



LAPORAN TAHUNAN

2017

**PENGADILAN AGAMA
KABUPATEN MALANG**

KATA PENGANTAR

BISMILLAHIRRAHMAANIRRAHIIM

Alhamdulillah Rabbil A'lamn segala puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat, Taufiq serta Hidayah-Nya, sehingga kami dapat menyusun Laporan Pelaksanaan Tugas Pengadilan Agama Kabupaten Malang Tahun 2017 ini dengan baik dan tepat waktu guna memenuhi kewajiban yang harus dibuat pada setiap akhir tahun. Shalawat serta salam semoga senantiasa tercurahkan atas Nabi Muhammad SAW, para keluarga, para sahabat dan umatnya. Amin yaa rabbal alamin.

Terima kasih yang tak terhingga kami sampaikan kepada segenap Karyawan / Karyawati Pengadilan Agama Kabupaten Malang yang telah bersusah payah dengan hati yang tulus ikhlas membantu kami sehingga penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas Pengadilan Agama Kabupaten Malang Tahun 2017 dapat terselesaikan terutama pada tim Inti Penyusunan Laporan Tahunan 2017 ini.

Kami menyadari bahwa laporan ini banyak kekurangan, hal ini disebabkan karena keterbatasan waktu dan pengetahuan kami, untuk itu kritik dan saran sangat kami harapkan dari semua pihak guna sempurnanya penyusunan Laporan dimasa yang akan datang.

Semoga Laporan Tahun 2017 ini bermanfaat bagi segenap karyawan / Karyawati Pengadilan Agama Kabupaten Malang khususnya serta merupakan sarana evaluasi dalam menentukan kebijakan ke depan bagi pimpinan Pengadilan Tinggi Agama Surabaya serta Mahkamah Agung Republik Indonesia dan dapat menjadi sarana pembelajaran maupun penelitian bagi para peneliti ataupun Mahasiswa yang tengah menyelesaikan studinya.



Kepanjen, 29 Desember 2017

Ketua Pengadilan Agama Kab. Malang

Dr. Hj. LILIK MULIANA, MH.

NIP. 19650629.199203.2.003

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
BAB I Pendahuluan	1
A. Kebijakan Umum Peradilan	3
B. Visi dan Misi	7
C. Rencana Strategis	10
BAB II Tupoksi dan Pelayanan publik yang prima	15
A. Standar Organisasi (Tupoksi)	
a. Standar Operasional Prosedur (SOP)	16
b. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).....	27
B. Pelayanan Publik yang Prima	28
a. Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan)	28
b. Posbakum (Alokasi dan Realisasi Anggaran).....	30
c. Sidang Keliling / Pelayanan terpadu	32
d. Perkara Prodeo (pembebasan biaya perkara)	33
BAB III Pembinaan dan Pengelolaan	34
A. Sumber Daya Manusia	34
a. Mutasi	35
b. Promosi	36
c. Pensiun.....	36
d. Diklat	36

B.	Penyelesaian Perkara	39
a.	Jumlah sisa perkara yang diputus	39
b.	Jumlah perkara yang diputus tepat waktu	40
c.	Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding, Kasasi dan PK	41
d.	Jumlah perkara perdata yang berhasil di mediasi	42
e.	Jumlah perkara anak yang berhasil melalui diversifikasi	
C.	Pengelolaan Sarana dan Prasarana	42
D.	Pengelolaan Keuangan	48
E.	Dukungan Teknologi Informasi terkait SIPP	53
F.	Regulasi Tahun 2017	55
BAB IV	Pengawasan	56
A.	Pengawasan Internal	56
B.	Evaluasi Pengawasan	59
BAB V	Kesimpulan dan Rekomendasi	62
A.	Kesimpulan	62
B.	Rekomendasi	65
C.	Penutup	66

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	: Sop Kepaniteraan
Lampiran 2	: Sop Kesekretariatan
Lampiran 3	: Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
Lampiran 4	: Statistik Pegawai Negeri Sipil (PNS) 2017
Lampiran 5	: Statistik Pegawai Honorar DIPA 2017
Lampiran 6	: SDM Teknis Yudisial

- Lampiran 7 : Pelatihan/Diklat untuk Tenaga Teknis Yudisial
- Lampiran 8 : SDM Teknis Non Yudisial
- Lampiran 9 : Pelatihan/Diklat untuk Tenaga Teknis Non Yudisial
- Lampiran 10 : Daftar Kenaikan Pangkat
- Lampiran 11 : Daftar Kenaikan Gaji Berkala
- Lampiran 12 : Daftar Mutasi Masuk Pegawai
- Lampiran 13 : Daftar Mutasi Keluar Pegawai
- Lampiran 14 : Daftar Cuti Pegawai
- Lampiran 15 : Data Jenis Perkara Yang Diterima Tahun 2017
- Lampiran 16 : Data Jenis Perkara Yang Diputus Tahun 2017
- Lampiran 17 : Data Jenis Perkara Tundaan Tahun 2017
- Lampiran 18 : Data Perkara Yang Belum Diminutasi
- Lampiran 19 : Putusan Yang Diajukan Banding
- Lampiran 20 : Perkara Yang Diajukan Kasasi
- Lampiran 21 : Perkara Yang Diajukan Peninjauan Kembali
- Lampiran 22 : Rekapitulasi Laporan Mediasi Tahun 2017
- Lampiran 23 : Data Surat Masuk Tahun 2017
- Lampiran 24 : Data Surat Keluar Tahun 2017
- Lampiran 25 : Rincian Belanja Pegawai
- Lampiran 26 : Rincian Belanja Barang
- Lampiran 27 : Rincian Belanja Modal
- Lampiran 28 : Rincian PNBP
- Lampiran 29 : Rincian DIPA 04 Tahun 2017
- Lampiran 30 : Daftar Regulasi Tahun 2017

BAB I

PENDAHULUAN

Indonesia merupakan Negara Hukum. Hal tersebut tercermin dalam sebuah konstitusi dasar berupa Undang-Undang Dasar 1945. Maka, landasan politiknya adalah Trias Politika yang berarti ada Tiga Pilar kekuasaan yang sejajar dan beriringan dalam membangun Negara Indonesia yaitu : 1. Eksekutif, 2. Legislatif dan 3. Yudikatif. Kekuasaan Yudikatif adalah kekuasaan untuk mengawasi dan mengadili. Kekuasaan yudikatif atau yang kemudian jamak dikenal dengan Kekuasaan Kehakiman ini berkewajiban untuk mempertahankan UU dan berhak untuk memberikan peradilan kepada rakyat.

Hal tersebut diatur dalam Pasal 24 ayat (1) UUD 1945 Amandemen ke-4 yang berbunyi : “Kekuasaan Kehakiman merupakan kekuasaan yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan”, dan pada ayat (2) berbunyi : “Kekuasaan Kehakiman dilakukan oleh sebuah Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya dalam lingkungan Peradilan Umum, lingkungan Peradilan Agama, lingkungan Peradilan Militer, lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara, dan oleh sebuah Mahkamah Konstitusi”. Dengan amanat pada UUD 1945 tersebut sejak sebelum amandemen hingga amandemen ke-4, khususnya Bab IX tentang Kekuasaan Kehakiman, lahirlah Undang-undang Nomor 19 Tahun 1964 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kekuasaan Kehakiman.

Dalam perkembangannya menghadapi tuntutan demokrasi, hukum dan keadilan masyarakat Indonesia, Undang-undang tentang Kekuasaan Kehakiman telah beberapa kali diubah dan disempurnakan, terakhir diubah dengan Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman berikut dengan Undang-undang pendamping yakni Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung. Berdasarkan pasal 21 ayat (1) Undang-undang Nomor 48 tahun 2009 dinyatakan bahwa, “organisasi, administrasi, dan finansial Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya berada di

bawah Kekuasaan Mahkamah Agung”. Sedangkan ayat (2) menyebutkan bahwa “ketentuan mengenai organisasi, administrasi, dan finansial badan peradilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk masing-masing lingkungan peradilan diatur dalam Undang-undang sesuai dengan kekhususan lingkungan peradilan masing-masing”. Sebagai realisasi dari pasal untuk Peradilan Agama lahirlah Undang-undang Nomor 50 tahun 2009 tentang Peradilan Agama sebagai penyempurnaan kedua dari Undang-undang Nomor 7 tahun 1989.

Setelah berlakunya Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 Tentang Perubahan Pertama Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama dan Undang-Undang nomor 50 tahun 2009 tentang Peradilan Agama sebagai penyempurnaan kedua dari Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989, maka sejak itu pula tugas dan wewenang Peradilan Agama bertambah yaitu menerima, memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara-perkara di tingkat pertama antara orang-orang yang beragama Islam dibidang : perkawinan, waris, wasiat, hibah, wakaf, zakat, infaq, shadaqah dan ekonomi syari’ah. Dengan adanya perubahan tersebut tentu membawa konsekuensi yang luar biasa terhadap pengembangan dan pengelolaan Peradilan Agama ke depan baik itu dari segi ketenagaan (SDM), administrasi, finansial maupun sarana dan prasarana;

Pengadilan Agama Kabupaten Malang merupakan salah satu pelaksana Kekuasaan Kehakiman tingkat pertama yang bertugas menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan, dengan tugas pokok menerima, memeriksa dan memutus serta menyelesaikan setiap perkara yang diajukan kepadanya antara orang-orang yang beragama Islam dan tugas lain yang diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Penyusunan laporan tahunan ini bertujuan untuk memberikan gambaran pertanggungjawaban kinerja Pengadilan Agama Kabupaten Malang kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Surabaya cq. Ketua Mahkamah Agung R.I untuk dijadikan bahan evaluasi dan perencanaan guna penyempurnaan kinerja di tahun berikutnya dan sekaligus sebagai bahan informasi kepada jajaran

peradilan lainnya serta masyarakat umum dan akademisi. Pelaksanaan tugas Pengadilan Agama Kabupaten Malang selama tahun 2017 secara rinci akan terurai dalam deskripsi dibawah ini.

A. KEBIJAKAN UMUM PERADILAN

Transparansi Peradilan. Itulah salah satu muatan Reformasi birokrasi yang dicanangkan Mahkamah Agung dalam mereformasi jajaran Peradilan. Keran informasi yang semula ditutup rapat-rapat dengan alasan isu stabilitas dan keamanan telah membungkam keinginan banyak rakyat untuk dapat mengakses informasi publik sehingga hal ini memantapkan langkah Mahkamah Agung bahwa transparansi adalah upaya reformasi birokrasi atas pembaharuan kultur dalam layanan publik.

Sudah pasti, penegakan hukum yang berkeadilan dapat ditunaikan secara transparan oleh lembaga Peradilan dalam sinergi terhadap reformasi birokrasi sehingga dengan demikian para pencari keadilan dapat lebih mengetahui secara detail tentang perkembangan perkaranya, apa yang menjadi hak dan kewajibannya. Tidak adanya transparansi, selalu menimbulkan adanya kecurigaan orang dan akan membawa konsekuensi kepada penyalahgunaan kekuasaan (*abuse of power*).

Oleh karena itu untuk memulihkan kepercayaan publik, transparansi peradilan adalah suatu hal yang mutlak dilakukan, hal ini sejalan dengan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia 1-144/KMA/SK/2011 Tentang Pelayanan Informasi di Pengadilan dan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik yang harus dijadikan pedoman pelayanan informasi oleh seluruh badan publik, termasuk Pengadilan. Termasuk didalamnya beberapa keputusan setingkat Dirjen yakni Keputusan Direktur Jenderal Badan Pengadilan Agama MARI Nomor : 0017/DJA/SK/VII/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Pengadilan Agama.

Untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap badan peradilan maka perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana yang telah diatur dalam Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor 26/KMA/SK/II/2012, tanggal 9 Februari 2012 tentang Standart Pelayanan Peradilan. Berangkat dari ketentuan tersebut, Pengadilan Agama Kabupaten Malang telah menindaklanjuti dengan menerapkan *Standard Operational Prosedure (SOP)* sebagaimana telah ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kabupaten Malang Nomor : W13-A35/113/OT.01.3/SK/I/2017 tanggal 2 Januari 2017 tentang SOP untuk dijadikan acuan dalam menyelenggarakan dan memberikan pelayanan publik bagi masyarakat pencari keadilan.

Pengadilan yang menghendaki pembaharuan, prinsip akuntabilitas dan transparansi peradilan guna mendukung indenpensi peradilan, yang esensinya adalah memberikan hak bagi publik untuk mengakses informasi yang merupakan salah satu bagian dari hak asasi manusia sebagaimana ditegaskan dalam konstitusi. Keterbukaan merupakan kunci lahirnya akuntabilitas (pertanggungjawaban). Karena itu dengan adanya keterbukaan Hakim dan Pegawai Pengadilan akan menjadi lebih berhati-hati dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya secara umum. Keputusan Ketua Mahkamah Agung tersebut diatas mengatur beberapa hal, yakni jenis informasi yang harus diumumkan atau disampaikan oleh Pengadilan serta mekanisme pengumumannya, jenis informasi yang dapat diminta masyarakat kepada Pengadilan, prosedur dalam memberikan pelayanan informasi termasuk biaya dan waktu pelayanan. Pihak yang bertugas memberikan informasi disetiap Pengadilan serta sanksi. Saat ini perasaan masyarakat menjadi sangat sensitif terhadap segala kebijakan pemerintah dan terhadap proses peradilan. Masyarakat mendambakan pelayanan yang prima dari petugas-petugas pemerintah dan negara pada umumnya dan pelayanan hukum secara prima dan transparan dari aparat peradilan khususnya.

Paradigma pembinaan yang dikembangkan di masa era orde baru, di era reformasi sekarang ini mutlak harus disandingkan dengan paradigma pelayanan kepada masyarakat. Masyarakat kita sedang bergerak ke arah terwujudnya masyarakat madani. Itu berarti sekarang sedang terjadi proses penguatan dan pemberdayaan masyarakat. Melalui kebebasan pers dan kemajuan teknologi yang luar biasa, pengawasan dari masyarakat terhadap pelayanan itu akan berjalan efektif. Hal itu sudah sejalan dengan Perma nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya.

Perkembangan yang sedang berlangsung itu kiranya secara positif harus disambut oleh aparat, bukan saja dengan peningkatan aktualisasi asas-asas efisiensi dan efektivitas dalam rangka perbaikan kinerja, melainkan juga dengan mengutamakan penyebaran informasi dengan semangat keterbukaan dan transparansi. Pengetahuan obyektif masyarakat mengenai kondisi dan permasalahan, dengan demikian akan melahirkan dialog-dialog yang berkualitas dan yang lebih bermanfaat khususnya untuk tujuan meningkatkan kesejahteraan rakyat.

Selama tahun 2017, Pengadilan Agama Kabupaten Malang telah melakukan berbagai upaya yang mendukung terwujudnya pelayanan prima dan keterbukaan informasi kepada masyarakat pencari keadilan dengan cara :

1. Memberikan pelayanan secara cepat, tepat dan benar sesuai SOP;
2. Menempelkan pengumuman tentang Panjar biaya perkara baik di ruang tunggu pengunjung maupun pada website resmi pengadilan;
3. Melarang aparat peradilan untuk menerima tamu orang yang berperkara;
4. Pemanfaatan dan pengembangan Teknologi Informasi melalui website resmi pengadilan dengan beberapa layanan yang efisien dan efektif seperti Pendaftaran Online, Informasi Perkara, Tautan-tautan layanan peradilan dan informasi Hukum yang memadai untuk masyarakat pencari keadilan;

5. Penyempurnaan terhadap perangkat kerja dan personil yang berada di area meja Informasi dan meja pengaduan;
6. Informasi perkara melalui TV Media yang tersedia di ruang tunggu, pencetakan poster, Pamflet, brosur ataupun kotak saran;
7. Informasi perkara otomatis melalui SMS *gateway* dengan SPS (sistem pengingat sidang) dan layanan lainnya seperti pengambilan Akta Cerai, pengambilan salinan putusan dll;
8. Aplikasi ATR (*Audio text to Recording*), sebagai wujud transparansi dan akuntabilitas proses persidangan, yang mampu merekam seluruh pembicaraan yang ada dalam persidangan langsung dalam bentuk teks, dan dalam update terakhir, ATR telah mampu merekam gambar bergerak para pihak dan Hakim yang menyidangkan perkara tersebut dalam format suara (*.webm) demi menjamin keterbukaan dan validitas data persidangan;
9. Akurasi dan ketepatan waktu pelaksanaan Anggaran DIPA sehingga didapat output dan outcome secara maksimal dan sesuai ABK (Anggaran Berbasis Kinerja).

Disamping hal2 yang telah diupayakan diatas, dalam hal pelayanan publik dan persidangan, pengadilan telah memiliki 2 (dua) SOP (Standart Operasional Procedur) serta pemberlakuan Sistem Antrian (Queuing System), meningkatkan Akses terhadap Keadilan untuk semua (Justice for all) dengan telah menjalankan tiga Program Utama yang masuk dalam Prolegnas yaitu :

1. Pembebasan biaya perkara (Fasilitas Prodeo DIPA maupun Non DIPA)
2. Penyediaan Pos Bantuan Hukum,
3. Sidang Keliling turun kedaerah atau wilayah yang sulit dijangkau atau marjinal di Kabupaten Malang.

Menindaklanjuti program pengembangan Teknologi Informasi sesuai dengan instruksi Mahkamah Agung RI, sampai akhir tahun 2017 Pengadilan

Agama Kabupaten Malang telah memanfaatkan dan/atau menggunakan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) versi 3.20.

Disamping itu pemanfaatan dan pengembangan Teknologi Informasi agar berjalan dengan efektif maka telah ditunjuk Petugas khusus sebagai pengelola yang bertugas mengelola dan mengembangkan Teknologi Informasi di Pengadilan Agama Kabupaten Malang, termasuk dengan upaya untuk meningkatkan kemampuan operator. Sebagai dasar pelaksanaan, maka Ketua Pengadilan Agama Kabupaten Malang mengeluarkan Surat Keputusan Nomor : W13-A35/114/HM.02.3/I/SK/2017 tanggal 2 Januari 2017 tentang Penunjukan Tim Teknologi Informasi (IT).

Dalam rangka meningkatkan etos kerja maka kedisiplinan merupakan bagian yang harus ditingkatkan bukan karena tunjangan yang tinggi namun suatu kewajiban bahwa Pegawai harus memiliki tanggung jawab sebagai dasar pelaksanaan maka Ketua Pengadilan Agama Kabupaten Malang mengeluarkan Surat Keputusan Nomor : W13-A35/111/KP.02.1/I/SK/2017 tanggal 02 Januari 2017 tentang Penunjukan Tim Pengawasan terhadap Penegakan Disiplin Kerja Hakim dan Pegawai Negeri Pengadilan Agama Kabupaten Malang.

B. VISI DAN MISI

Visi Pengadilan Agama Kabupaten Malang mengacu pada visi Mahkamah Agung Republik Indonesia sebagai puncak Kekuasaan Kehakiman di Negara Indonesia : **“Terwujudnya Pengadilan Agama Kabupaten Malang yang Agung”**.

Dalam Visi tersebut, tercermin harapan terwujudnya Pengadilan yang modern, independen, bertanggungjawab, kredibel, menjunjung tinggi hukum dan keadilan ;

Untuk mencapai visi tersebut, Pengadilan Agama Kabupaten Malang menetapkan misi-misi sebagai berikut :

1. Menjaga kemandirian Pengadilan Agama Kabupaten Malang;
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan;

3. Menerapkan manajemen Pengadilan Agama Kabupaten Malang yang modern;
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi Pengadilan Agama Kabupaten Malang;

Untuk mewujudkan misi dan visi perlu menjunjung tinggi nilai- nilai:

- a. **P**rofesional.
- b. **A**kuntabilitas.
- c. **S**antun.
- d. **T**ransparan.
- e. **I**novatif.
- f. **B**ermartabat
- g. **I**ntegritas.
- h. **S**emangat.
- i. **A**manah.

Di dalam melaksanakan Misi tersebut tidak terlepas dari cetak biru Mahkamah Agung yang memuat rencana pembangunan lembaga peradilan untuk waktu selama 25 tahun. Bahwa program pembangunan lembaga peradilan disusun dalam Rencana Strategis (Renstra) lima tahunan mulai 2010 sampai dengan 2035. Renstra lima tahunan tersebut berada dalam 7 area yakni :

1. Area organisasi dan kepemimpinan.
Adanya kepemimpinan (leadership) yang tinggi dan management pengadilan yang responsif.
2. Area kebijakan.
Adanya kebijakan-kebijakan pengadilan yang berorientasi pada pelayanan publik dan akses pada keadilan.
3. Area proses berperkara.
Adanya penyelenggara persidangan yang efektif, efisien,transfaran dan akuntabel.
4. Area SDM, keuangan, dan infrastruktur.

Adanya Sumberdaya Manusia yang berkualitas dan berintegritas serta sarana prasarana yang memadai.

5. Area kepuasan pencari keadilan.

Terpenuhinya kebutuhan dan tercapainya kepuasan pengguna pengadilan

6. Area keterjangkauan.

Tersedianya pelayanan pengadilan yang terjangkau.

7. Area kepercayaan publik.

Meningkatnya kepercayaan dan keyakinan masyarakat pada pengadilan.

Adapun program Prioritas Pembaruan di Pengadilan Agama Kabupaten Malang meliputi :

1. Penyelesaian perkara
2. Manajemen SDM
3. Pengawasan / Pengaduan
4. Pengelolaan website
5. Pelayanan Meja Informasi
6. Pelayanan Publik
7. Penguatan SIPP dan
8. "Justice for all" yang terdiri dari perkara prodeo, dan Pos Bantuan Hukum (Posbakum).

Disamping itu Pengadilan Agama Kabupaten Malang melaksanakan 8 Area Perubahan dalam Reformasi Birokrasi yaitu:

1. Pola Pikir dan Budaya Kerja (Manajemen Perubahan)
2. Penataan Peraturan PerUndang-undangan
3. Penataan dan Penguatan Organisasi
4. Penataan Tata Laksana
5. Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur (Berbasis IT)
6. Penguatan Pengawasan
7. Penguatan Akuntabilitas Kinerja
8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Dalam rangka menegakkan kehormatan, keluhuran martabat serta Prilaku Hakim, berpedoman pada kode etik dan perilaku Hakim. Berdasarkan Keputusan bersama Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Ketua Komisi Yudisial Nomor : 047/KMA/SK/IV/2009, - 02/SKB/P.KY/IV/2009 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim ditunjang dengan aturan terbaru yakni Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya maka Prinsip-prinsip dasar Kode Etik dan pedoman perilaku Hakim di Implementasikan dalam 10 (sepuluh) aturan perilaku sebagai berikut:

1. Berperilaku adil
2. Berperilaku jujur
3. Berperilaku arif dan bijaksana
4. Bersikap mandiri
5. Berintegritas tinggi
6. Bertanggung jawab
7. Menjunjung tinggi harga diri
8. Berdisiplin tinggi
9. Berperilaku rendah hati
10. Bersikap profesional

C. RENCANA STRATEGIS

Dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan peningkatan kinerja Peradilan Agama di lingkungan Pengadilan Agama Kabupaten Malang, beberapa rencana strategis telah ditetapkan oleh Pengadilan Agama Kabupaten Malang diantaranya adalah :

1. Mewujudkan penyelesaian perkara yang sederhana, tepat waktu, dan akuntabel.
2. Mewujudkan administrasi perkara yang efektif, efisien dan akuntabel.
3. Mewujudkan penyelesaian perkara melalui mediasi.

4. Mewujudkan kepercayaan masyarakat kepada hukum melalui tindakan penegakan hukum dibidang peradilan.
5. Mewujudkan pelaksanaan pengawasan internal yang efektif dan efisien.
6. Mewujudkan kepatuhan terhadap putusan Pengadilan.
7. Mewujudkan tersediannya dukungan manajemen dan tugas teknis dalam penyelenggaraan fungsi Peradilan.
8. Mewujudkan SDM yang Profesional dan memiliki integritas tinggi.

Selain rencana strategis tersebut di atas guna mewujudkan Modernisasi Peradilan serta terwujudnya Badan Peradilan Indonesia yang Agung, Pengadilan Agama Kabupaten Malang menyiapkan langkah-langkah strategis lainnya :

1. ***Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia*** yaitu dengan mengikuti sertakan seluruh aparat Pengadilan Agama Kabupaten Malang untuk mengikuti seminar, sosialisasi, pelatihan, pendidikan dan lain-lain, sehingga dapat meningkatkan kinerja aparat Peradilan dalam melayani masyarakat pencari keadilan;
2. ***Membangun Budaya Kerja Profesional*** yaitu dengan menghilangkan kesan Pintar Goblok Penghasilan Sama (PGPS). Adapun cara menghilangkan kesan tersebut Pengadilan Agama Kabupaten Malang akan menegakkan kedisiplinan dengan mengacu kepada Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor : 071/KMA/SK/V/2008 tentang ketentuan penegakan disiplin kerja dalam pelaksanaan pemberian tunjangan khusus bagi Hakim dan Pegawai Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya juncto Perma Nomor 7 Tahun 2017 serta mengacu kepada SOP (Standart Operasional Procedur) dan Standart Pelayanan Peradilan, begitu juga Pengadilan Agama Kabupaten Malang akan menindak aparatnya yang dinilai dan terbukti melanggar kedisiplinan dan memberikan sanksi sesuai Undang-undang Kepegawaian. Sedang kepada aparat yang berprestasi, Pengadilan

Agama Kabupaten Malang akan memberikan penghargaan (Reward), hal ini untuk memacu aparat yang lain berlomba-lomba berprestasi.

3. ***Pemanfaatan Tehnologi Informasi*** yaitu meningkatkan akses publik melalui website yang di miliki Pengadilan Agama Kabupaten Malang sehingga kebutuhan publik akan informasi mengenai status perkara, mengenai biaya perkara, alur perkara, putusan, struktur organisasi pengadilan, standar prosedur berperkara serta informasi lainnya menjadi mudah dan murah. Hal ini juga untuk mengantisipasi kemungkinan adanya aparat ataupun masyarakat yang nakal menjadi "calo perkara".
4. ***Menjaga Kemandirian Badan Peradilan*** yaitu Syarat utama terselenggaranya suatu proses peradilan yang obyektif adalah adanya kemandirian lembaga yang menyelenggarakan peradilan yaitu kemandirian badan peradilan sebagai sebuah lembaga (kemandirian institusional), serta kemandirian hakim dalam menjalankan fungsinya (kemandirian individual/fungsional). Kemandirian menjadi kata kunci dalam usaha melaksanakan tugas pokok dan fungsi badan peradilan secara efektif. Sebagai konsekuensi dari penyatuan atap, dimana badan peradilan telah mendapatkan kewenangan atas urusan organisasi, administrasi dan finansial (konsep satu atap), maka fungsi perencanaan, pelaksanaan serta pengawasan organisasi, administrasi, dan finansial seluruh badan peradilan di Indonesia harus dijalankan secara baik. Hal ini dimaksudkan agar tidak mengganggu pelaksanaan tugas Kekuasaan Kehakiman yang diembannya. Selain kemandirian institusional, kemandirian badan peradilan juga mengandung aspek kemandirian hakim untuk memutus (kemandirian individual/fungsional) yang terkait erat dengan tujuan penyelenggaraan pengadilan. Tujuan penyelenggaraan pengadilan yang dimaksud adalah untuk menjamin adanya pengakuan, jaminan, perlindungan, dan kepastian hukum yang adil bagi setiap manusia. Selain itu, juga perlu dibangun pemahaman dan

kemampuan yang setara di antara para hakim mengenai masalah-masalah hukum yang berkembang.

5. ***Memberikan Pelayanan Hukum yang Berkeadilan kepada Pencari Keadilan*** yaitu Tugas badan peradilan adalah menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan. Menyadari hal ini, orientasi perbaikan yang dilakukan Pengadilan Agama Kabupaten Malang mempertimbangkan kepentingan pencari keadilan dalam memperoleh keadilan. Adalah keharusan bagi setiap badan peradilan untuk meningkatkan pelayanan publik dan memberikan jaminan proses peradilan yang adil. Keadilan, bagi para pencari keadilan merupakan suatu nilai yang subyektif, karena adil menurut satu pihak belum tentu adil bagi pihak lain. Penyelenggaraan peradilan atau penegakan hukum harus dipahami sebagai sarana untuk menjamin adanya suatu proses yang adil, dalam rangka menghasilkan putusan yang mempertimbangkan kepentingan (keadilan menurut) kedua belah pihak.

Perbaikan yang akan dilakukan oleh Pengadilan Agama Kabupaten Malang selain menyentuh aspek yudisial, yaitu substansi putusan yang dapat dipertanggungjawabkan, juga akan meliputi peningkatan pelayanan administratif sebagai penunjang berjalannya proses yang adil. Sebagai contoh adalah adanya pengumuman bentuk jaminan akses bagi pencari keadilan.

6. ***Meningkatkan Kualitas Kepemimpinan Badan Peradilan*** yaitu kualitas kepemimpinan badan peradilan akan menentukan kualitas dan kecepatan gerak perubahan badan peradilan. Dalam sistem satu atap, peran pimpinan badan peradilan, selain menguasai aspek teknis yudisial, diharuskan juga mampu merumuskan kebijakan-kebijakan non-teknis (kepemimpinan dan manajerial). Terkait aspek yudisial, seorang pimpinan pengadilan yang dipimpinya. Untuk area non-teknis, secara operasional, pimpinan badan peradilan dibantu oleh pelaksana urusan

administrasi. Dengan kata lain, pimpinan badan peradilan harus memiliki kompetensi yudisial dan non-yudisial.

Demi terlaksananya upaya-upaya tersebut, Pengadilan Agama Kabupaten Malang menitik beratkan pada peningkatan kualitas kepemimpinan badan peradilan dengan membangun dan mengembangkan kompetensi teknis yudisial dan non-teknis yudisial (kepemimpinan dan manajerial).

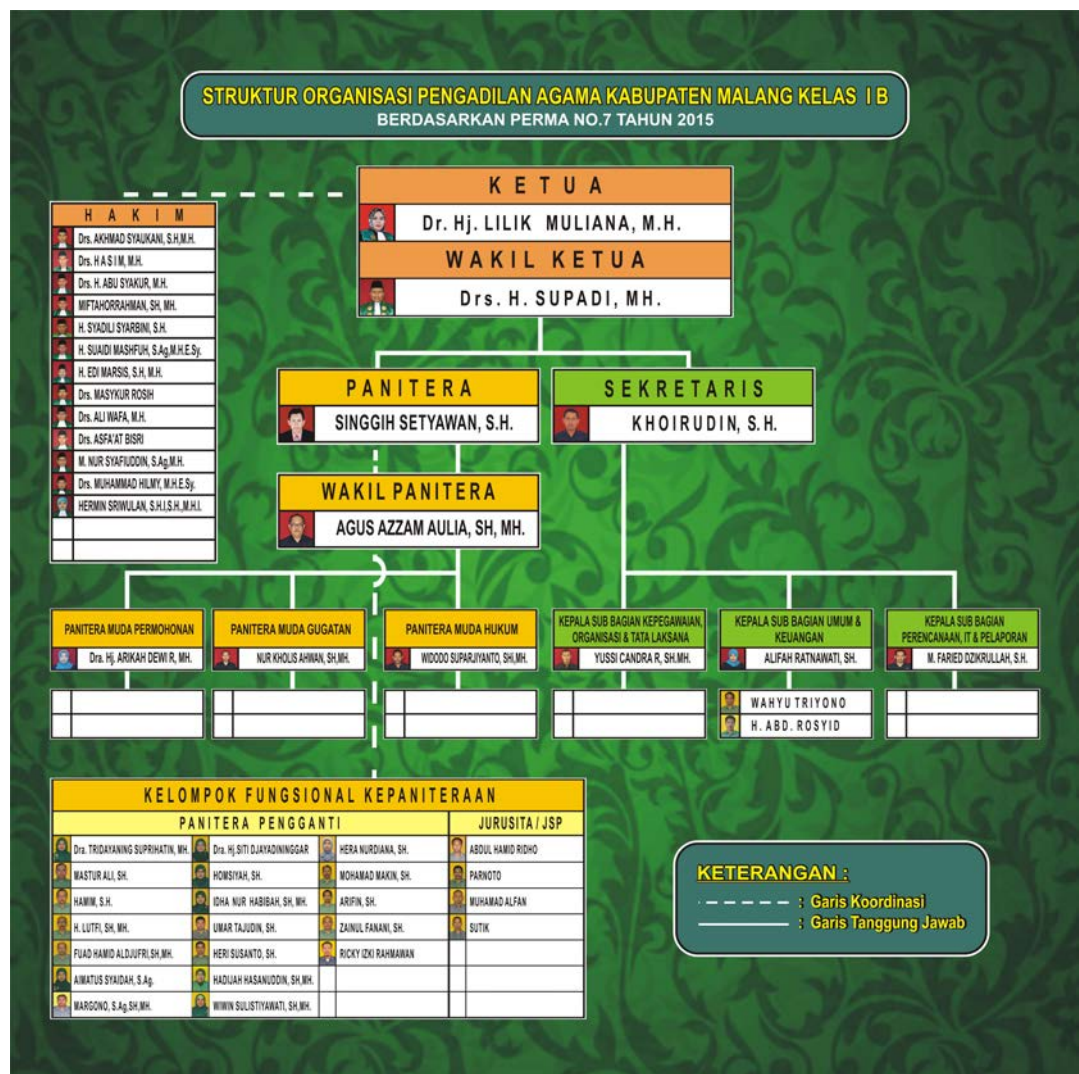
7. ***Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi Badan Peradilan*** yaitu Kredibilitas dan Transparansi badan peradilan merupakan Faktor penting untuk mengembalikan kepercayaan pencari keadilan kepada badan peradilan. Upaya menjaga kredibilitas akan dilakukan dengan mengefektifkan sistem pembinaan, pengawasan, serta publikasi putusan-putusan yang dapat dipertanggungjawabkan. Selain sebagai bentuk pertanggungjawaban publik, adanya pengelolaan organisasi yang terbuka juga akan membangun kepercayaan pengemban kepentingan di dalam badan peradilan itu sendiri. Melalui keterbukaan informasi dan pelaporan internal, personil peradilan akan mendapatkan kejelasan mengenai jenjang karir, kesempatan pengembangan diri dengan pendidikan dan pelatihan, serta penghargaan ataupun hukuman yang mungkin mereka dapatkan. Terlaksananya prinsip transparansi, pemberian perlakuan yang setara, serta jaminan proses yang jujur dan adil, hanya dapat dicapai dengan usaha para personil peradilan untuk bekerja secara profesional dan menjaga integritasnya.

BAB II

STANDAR ORGANISASI DAN PELAYANAN PUBLIK

A. STANDAR ORGANISASI (TUPOKSI)

Bagan struktur organisasi Pengadilan Agama Kabupaten Malang kelas IA dipimpin oleh Ketua, dibantu oleh Wakil Ketua, Panitera (bidang Kepaniteraan) dan Sekretaris (bidang Kesekretariatan). Selengkapnya dapat dilihat pada bagan susunan organisasi dibawah ini:



A.1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Transparansi peradilan hingga kini masih menjadi permasalahan yang perlu diperhatikan dan dibenahi sekalipun upaya untuk membuka keran informasi Peradilan telah dilakukan dari tahun ke tahun antara lain dengan memperbaiki website Pengadilan itu sendiri, baik tampilan ataupun isi yang dapat diakses setiap saat oleh pencari keadilan maupun dengan menunjuk petugas meja Informasi di setiap satker Pengadilan ataupun dengan menerapkan akses Justice For All yakni ketersediaan Keadilan untuk semua masyarakat dengan melakukan Sidang Keliling secara terpadu, meniadakan panjar biaya perkara maupun implementasi Pos Bantuan Hukum, namun masyarakat masih mengeluhkan sulitnya mengakses informasi yang diinginkan. Hal ini dikarenakan belum utuhnya pemahaman pejabat peradilan mengenai pentingnya jaminan informasi bagi publik dan kurangnya perhatian masyarakat terhadap fasilitas yang dimiliki oleh sebuah lembaga Pengadilan itu sendiri, seperti pada website Pengadilan, informasi perkara Badan Peradilan Agama, direktori putusan Mahkamah Agung RI, Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) dan informasi lainnya.

Oleh karena itu, mekanisme penyediaan dan penyimpanan informasi juga perlu terus ditingkatkan sehingga Pengadilan selalu siap dalam merespon permintaan informasi. Seiring dengan hal tersebut, maka pimpinan Mahkamah Agung Republik Indonesia telah menetapkan suatu Standar Operasional Prosedur yang berlaku pada setiap Pengadilan

yang berkaitan dengan keseluruhan proses pelaksanaan terhadap tugas pokok dan fungsi Pengadilan dengan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Standar Operational Procedure (SOP) yang menjadi pedoman bagi semua lembaga Peradilan dalam pembuatan SOP.

Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan untuk memberikan instruksi secara tertulis mengenai aktivitas rutin yang dilakukan secara berulang dalam suatu organisasi. Sehingga dengan SOP dapat diukur berhasil tidaknya suatu kegiatan operasional dan dapat menjaga konsistensi kegiatan operasional dari awal hingga akhir yang pada gilirannya akan tercapai sasaran mutu yang diinginkan suatu organisasi. SOP ini juga merupakan wujud pelaksanaan dalam Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu yang telah dilakukan oleh Pengadilan Agama Kabupaten Malang

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan

Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan yang ditetapkan dan diterapkan di Pengadilan Agama Kabupaten Malang adalah sebagaimana tertuang dalam lampiran 3 Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kabupaten Malang Nomor: W13-A35/36/OT.01.3/SK/9/2017 tanggal 4 September 2017 tentang Daftar SOP Kepaniteraan yakni sebagai berikut :

No.	Nama SOP	Kode SOP	Revisi	Keterangan
1.	SOP Layanan Informasi	SOP/AP/01	-	

2.	SOP Layanan Pos Bantuan Hukum	SOP/AP/02	-	
3.	SOP Layanan Sidang diluar Gedung	SOP/AP/03	-	
4.	SOP Penerimaan Perkara	SOP/AP/04	-	
5.	SOP Pembayaran Panjar Biaya Perkara	SOP/AP/05	-	
6.	SOP Penetapan Penunjukan Majelis Hakim	SOP/AP/06	-	
7.	SOP Penetapan penunjukan Panitera Pengganti	SOP/AP/07	-	
8.	SOP Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti	SOP/AP/08	-	
9.	SOP Penetapan Hari Sidang	SOP/AP/09	-	
10.	SOP Pemanggilan Para Pihak	SOP/AP/10		
11.	SOP Permohonan Bantuan Panggilan/ Pemberitahuan ke Pengadilan Agama Lain	SOP/AP/11		
12.	SOP Panggilan/pemberitahuan dari Pengadilan Agama lain	SOP/AP/12		
13.	SOP kegiatan persiapan persidangan	SOP/AP/13		
14.	SOP Pelayanan Mediasi	SOP/AP/14		
15.	SOP Pemanggilan Mediasi	SOP/AP/15		
16.	SOP Layanan Penundaan Sidang	SOP/AP/16		
17.	SOP Layanan Pemanggilan Saksi	SOP/AP/17		
18.	SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi ke Pengadilan Agama Lain	SOP/AP/18		
19.	SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi dari Pengadilan Agama Lain	SOP/AP/19		
20.	SOP Pelayanan Pemeriksaan Setempat	SOP/AP/20		
21.	SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat dari Pengadilan Agama Lain	SOP/AP/21		
22.	SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat ke Pengadilan Agama Lain	SOP/AP/22		
23.	SOP Pelayanan Teguran Panjar Biaya Perkara yang Menambah Panjar	SOP/AP/23		
24.	SOP Pelayanan Teguran Panjar Biaya Perkara yang Tidak Menambah Panjar	SOP/AP/24		
25.	SOP Pelayanan Sita Jaminan	SOP/AP/25		

26.	SOP Pelayanan Sita Buntut	SOP/AP/26		
27.	SOP Pelayanan Sita Harta Bersama Tanpa Perkara	SOP/AP/27		
28.	SOP Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan	SOP/AP/28		
29.	SOP Pengambilan Sisa Panjar	SOP/AP/29		
30.	SOP Penyerahan Salinan Putusan Pertama Kepada Para Pihak	SOP/AP/30		
31.	SOP Pengembalian Kutipan Akta Nikah	SOP/AP/31		
32.	SOP Pelayanan Perkara yang Berkekuatan Hukum Tetap	SOP/AP/32		
33.	SOP Pelayanan Ikrar Talak	SOP/AP/33		
34.	SOP Penyerahan Produk Pengadilan	SOP/AP/34		
35.	SOP Penyerahan Akta cerai	SOP/AP/35		
36.	SOP Pengiriman Salinan Putusan Kepada Para Pihak	SOP/AP/35		
37.	SOP Pengiriman Salinan Putusan yang Sudah Berkekuatan Hukum Tetap ke KUA	SOP/AP/37		
38.	SOP Permintaan Salinan Putusan/Penetapan	SOP/AP/38		
39.	SOP Pelayanan Akta Cerai pada Cerai Gugat	SOP/AP/39		
40.	SOP Pelayanan Akta Cerai Pada Cerai Talak	SOP/AP/40		
41.	SOP Pelayanan Perkara Ekonomi Syariah Memenuhi Syarat Dengan Pemeriksaan Sederhana	SOP/AP/41		
42.	SOP Pelayanan Penerimaan Perkara Dalam Ekonomi Syariah Dengan Acara Sederhana Tidak Memenuhi Syarat	SOP/AP/42		
43.	SOP Pelayanan Keberatan Dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederha Dalam Ekonomi Syariah Telah Melewati Batas Waktu	SOP/AP/43		
44.	SOP Pelayanan Pengajuan Keberatan Dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederha Dalam Ekonomi Syariah Yang Memenuhi Batas Waktu	SOP/AP/44		
45.	SOP Pelayanan Banding	SOP/AP/45		
46.	SOP Pelayanan Kasasi	SOP/AP/46		

47.	SOP Pelayanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Melebihi Batas	SOP/AP/47		
48.	SOP Pelayanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Tidak Mengajukan Memori Kasasi	SOP/AP/48		
49.	SOP Pelayanan Peninjauan Kembali	SOP/AP/49		
50.	SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Pertama	SOP/AP/50		
51.	SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Banding	SOP/AP/51		
52.	SOP tentang Prosedur Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Kasasi	SOP/AP/52		
53.	SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Pertama	SOP/AP/53		
54.	SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Banding	SOP/AP/54		
55.	SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Kasasi	SOP/AP/55		
56.	SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil	SOP/AP/56		
57.	SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang	SOP/AP/57		
58.	SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Selain Putusan Pengadilan Agama dengan lelang	SOP/AP/58		
59.	SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi ke Pengadilan Agama Lain	SOP/AP/59		
60.	SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi dari Pengadilan Agama Lain	SOP/AP/60		
61.	SOP Pelayanan Permohonan Konsinyasi	SOP/AP/61		
62.	SOP Pelayanan Permohonan Isbat Rukyah Hilal	SOP/AP/62		
63.	SOP Pengarsipan	SOP/AP/63		
64.	SOP Prosedur Pelaporan	SOP/AP/64		
65.	SOP Prosedur Pengaduan	SOP/AP/65		
66.	SOP Pelayanan Permohonan Perceraian dari PNS atau TNI atau Polri	SOP/AP/66		
67.	SOP Pelayanan Permohonan	SOP/AP/67		

	Pendaftaran Surat Kuasa Khusus			
68.	SOP Pelayanan Permohonan Isbat Nikah Volunter	SOP/AP/68		
69.	SOP Pengelolaan ATK Perkara	SOP/AP/69		
70.	SOP Pengelolaan Panjar Biaya Perkara	SOP/AP/70		
71.	SOP Pengelolaan Sisa Panjar	SOP/AP/71		

Adapun Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan terlampir pada **Lampiran 1**.

2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Kesekretariatan

Standar Operasional Prosedur (SOP) Kesekretariatan diatur dalam lampiran 4 Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kabupaten Malang Nomor: W13-A35/36/OT.01.3/SK/9/2017 tanggal 4 September 2017 tentang Daftar SOP Kesekretariatan yakni sebagai berikut :

No.	Nama SOP	Kode SOP	Revisi	Keterangan
1.	SOP Pelaksanaan Orientasi dan Sosialisasi Tupoksi	SOP/AS/01	-	
2.	SOP Pengembangan Pegawai	SOP/AS/02	-	
3.	SOP Ijin Belajar dan Tugas Belajar	SOP/AS/03	-	
4.	SOP Pengelolaan Pegawai	SOP/AS/04	-	
5.	SOP Pengelolaan Kartu Pegawai, Pensiun, dan BPJS	SOP/AS/05	-	
6.	SOP Pengelolaan Absensi Pegawai	SOP/AS/06	-	
7.	SOP Pengajuan Cuti Pegawai	SOP/AS/07	-	
8.	SOP Pengelolaan Kenaikan Pangkat	SOP/AS/08	-	
9.	SOP Kenaikan Gaji Berkala	SOP/AS/09	-	
10.	SOP Pengelolaan ijin perkawinan dan perceraian bagi Pegawai	SOP/AS/10		
11.	SOP Pengelolaan pensiun Pegawai	SOP/AS/11		
12.	SOP Pemberian Nilai kepada Pegawai	SOP/AS/12		
13.	SOP Pendelegasian Wewenang	SOP/AS/13		
14.	Pemberian Penghargaan Kepada Pegawai	SOP/AS/14		

15.	SOP Pelaporan Harta Kekayaan Pegawai dan Pejabat Negara	SOP/AS/15		
16.	SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas	SOP/AS/16		
17.	SOP Administrasi Persuratan (surat masuk dan surat keluar)	SOP/AS/17		
18.	SOP Pengelolaan Arsip aktif dan in aktif	SOP/AS/18		
19.	SOP Panatausahaan Aset (BMN)	SOP/AS/19		
20.	SOP Penatausahaan Persediaan	SOP/AS/20		
21.	SOP Pemeliharaan Lingkungan dan Keamanan	SOP/AS/21		
22.	SOP Pelaksanaan Kehumasan dan Keprotokoleran	SOP/AS/22		
23.	SOP Pemberian Informasi	SOP/AS/23		
24.	SOP Pengelolaan Perpustakaan	SOP/AS/24		
25.	SOP Pencairan Anggaran	SOP/AS/25		
26.	SOP Pertanggungjawaban Anggaran	SOP/AS/26		
27.	SOP Penatausahaan PNB	SOP/AS/27		
28.	SOP Penyusunan Laporan Keuangan	SOP/AS/28		
29.	SOP Penyusunan rencana program Anggaran	SOP/AS/29		
30.	SOP Penyusunan SAKIP	SOP/AS/30		
31.	SOP Penyusunan laporan	SOP/AS/31		
32.	SOP Pengelolaan TI	SOP/AS/32		

Adapun Standar Operasional Prosedur (SOP) Kesekretariatan terlampir pada **Lampiran 2**.

3. Standar Operasional Prosedure (SOP) sesuai Jabatan

No	Jabatan	Jumlah	Terdiri Dari	Keterangan
I.	Teknis			
1.	Ketua	23	1. SOP Layanan Sidang Diluar 2. SOP Penetapan Majelis Hakim 3. SOP Pelayanan Pemanggilan Saksi 4. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi Ke Pengadilan Agama Lain	1. SOP/AP/03 2. SOP/AP/06 3. SOP/AP/17 4.SOP/AP/18

			<p>5. SOP Permohonan Bantuan Pemeriksaan saksi Dari Pengadilan Agama Lain</p> <p>6. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat Dari Pengadilan Agama Lain</p> <p>7. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat Ke Pengadilan Agama Lain</p> <p>8. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Pertama</p> <p>9. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Banding</p> <p>10. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Kasasi</p> <p>11. SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil</p> <p>12. SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang</p> <p>13. SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Selain Putusan Pengadilan Agama Dengan lelang</p> <p>14. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi Dari Pengadilan Agama Lain</p> <p>15. SOP Pelayanan Permohonan</p> <p>16. SOP Pelayanan Permohonan Isbat Rukyah Hilal</p> <p>17. SOP Pelaksanaan Orientasi dan Sosialisasi Tupoksi</p> <p>18. SOP Pengembangan Pegawai</p> <p>19. SOP Ijin Belajar dan Tugas Belajar</p> <p>20. SOP Pemberian Nilai kepada Pegawai</p> <p>21. SOP Pendelegasian Wewenang</p> <p>22. Pemberian Penghargaan Kepada Pegawai</p> <p>23. SOP Pelaporan Harta Kekayaan Pegawai dan Pejabat Negara</p>	<p>5.SOP/AP/19</p> <p>6.SOP/AP/21</p> <p>7.SOP/AP/22</p> <p>8.SOP/AP/53</p> <p>9.SOP/AP/54</p> <p>10.SOP/AP/55</p> <p>11.SOP/AP/56</p> <p>12.SOP/AP/57</p> <p>13.SOP/AP/58</p> <p>14.SOP/AP/60</p> <p>15.SOP/AP/61</p> <p>16.SOP/AP/62</p> <p>17. SOP/AS/01</p> <p>18. SOP/AS/02</p> <p>19. SOP/AS/03</p> <p>20. SOP/AS/12</p> <p>21. SOP/AS/13</p> <p>22. SOP/AS/14</p> <p>23. SOP/AS/15</p>
2.	Wakil Ketua	9	<p>1. SOP Manajemen Resiko</p> <p>2. SOP Pengendalian Dokumen</p> <p>3. SOP Pengendalian Rekaman/ Arsip/Catatan Mutu</p> <p>4. SOP Komunikasi</p> <p>5. SOP Self Aessment</p> <p>6. SOP Tinjauan Manajemen</p> <p>7. SOP Pengendalian Produk/Layanan Tidak Sesuai</p> <p>8. SOP Survey Kepuasan Masyarakat</p>	<p>1.SOP/AM/01</p> <p>2.SOP/AM/02</p> <p>3.SOP/AM/03</p> <p>4.SOP/AM/04</p> <p>5.SOP/AM/05</p> <p>6.SOP/AM/06</p> <p>7.SOP/AM/07</p> <p>8.SOP/AM/08</p>

			9. SOP Tindakan Perbaikan	9.SOP/AM/09
3.	Hakim	6	1. SOP Penetapan Hari Sidang 2. SOP Pelayanan Mediasi 3. SOP Pelayanan Penundaan Sidang 4. SOP Pemeriksaan Setempat 5. SOP Pelayanan Ikrar Talak 6. SOP Pelayanan Perkara Ekonomi Syariah memenuhi syarat dengan pemeriksaan sederhana	1. SOP/AP/09 2. SOP/AP/14 3. SOP/AP/16 4. SOP/AP/20 5. SOP/AP/33 6. SOP/AP/41
4.	Panitera	16	1. SOP Penunjukan Panitera 2. SOP Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti 3. SOP Permohonan bantuan Panggilan/Pemberitahuan Ke Pengadilan Agama Lain 4. SOP Pelayanan Teguran Panjar Biaya Perkara Yang Menambah Panjar 5. SOP Prosedur Pelayanan Teguran Panjar Biaya Perkara Yang Tidak Menambah Panjar 6. SOP Pelayanan Sita Jaminan 7. SOP Pelayanan Sita Buntut 8. SOP Pelayanan Pengembalian Sisa Panjar 9. SOP Pelayanan Penyerahan Salinan Putusan Kepada Para Pihak 10. SOP Pelayanan Penyerahan Produk Pengadilan 11. SOP Pelayanan Pengiriman Salinan Putusan Yang Sudah Berkekuatan Hukum Tetap Ke KUA 12. SOP Pelayanan Permintaan Salinan Putusan/Penetapan 13. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi Ke Pengadilan Agama Lain 14. SOP Pengelolaan ATK Perkara 15. SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara 16. SOP Pelayanan Pengelolaan Sisa Panjar	1. SOP/AP/07 2. SOP/AP/08 3. SOP/AP/11 4. SOP/AP/23 5. SOP/AP/24 6. SOP/AP/25 7. SOP/AP/26 8. SOP/AP/29 9. SOP/AP/30 10. SOP/AP/34 11. SOP/AP/37 12. SOP/AP/38 13. SOP/AP/59 14. SOP/AP/69 15. SOP/AP/70 16. SOP/AP/71
5.	Panitera Muda Hukum	8	1. SOP Layanan Informasi 2. SOP Layanan POS Bantuan Hukum 3. SOP Penerimaan Perkara 4. SOP Pelayanan Pembayaran Panjar Biaya Perkara 5. SOP Pelayanan Pengembalian Kutipan Akta Nikah 6. SOP Pelayanan Penyampaian Salinan Putusan Kepada Para Pihak	1. SOP/AP/01 2. SOP/AP/02 3. SOP/AP/04 4. SOP/AP/05 5. SOP/AP/31 6. SOP/AP/36

			7. SOP Pengarsipan 8. SOP Pelaporan 9. SOP Pengaduan	7.SOP/AP/63 8.SOP/AP/64 9.SOP/AP/65
6.	Panitera Muda Gugatan	18	1. SOP Pelayanan Perkara Yang Berkekuatan Hukum Tetap 2. SOP Pelayanan Penyerahan Akta Cerai 3. SOP Pelayanan Penyampaian Salinan Putusan Kepada Para Pihak 4. SOP Pelayanan Akta Cerai Pada Cerai Gugat 5. SOP Pelayanan Akta Cerai Pada Cerai Talak 6. SOP Pelayanan Penerimaan Perkara Dalam Ekonomi Syariah Dengan Acara Sederhana Tidak Memenuhi Syarat 7. SOP Pelayanan Keberatan Dalam Perkara Upaya Hukum Perkara sederhana Dalam ekonomi syariah telah melewati batas waktu. 8. SOP Pelayanan Pengajuan keberatan dalam perkara upaya hukum perkara sederhana dalam ekonomi syariah yang memenuhi batas waktu 9. SOP Pelayanan Banding 10. SOP Pelayanan Kasasi 11. SOP Pelayanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Melebihi Batas Waktu 12. SOP Pelayanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Tidak Mengajukan Memori Kasasi 13. SOP Pelayanan Peninjauan Kembali 14. SOP Pelayanan Prodeo Tingkat Pertama 15. SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Banding 16. SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Kasasi 17. SOP Pelayanan Permohonan Perceraian PNS, TNI dan POLRI 18. SOP Pelayanan Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa Khusus	1. SOP/AP/32 2. SOP/AP/35 3. SOP/AP/36 4.SOP/AP/39 5.SOP/AP/40 6.SOP/AP/42 7.SOP/AP/43 8.SOP/AP/44 9.SOP/AP/45 10.SOP/AP/46 11.SOP/AP/47 12.SOP/AP/48 13.SOP/AP/49 14.SOP/AP/50 15.SOP/AP/51 16.SOP/AP/52 17.SOP/AP/66 18.SOP/AP/67
7.	Panitera Muda Permohonan	5	1. SOP Pelayanan Perkara Yang Berkekuatan Hukum Tetap 2. SOP Pelayanan Penyampaian Salinan Putusan Kepada Para Pihak	1. SOP/AP/32 2.SOP/AP/36

			3. SOP Pelayanan Permohonan Perceraian PNS, TNI dan POLRI 4. SOP Pelayanan Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa Khusus 5. SOP Pelayanan Permohonan Isbat Nikah Volunter	3.SOP/AP/66 4.SOP/AP/67 5.SOP/AP/68
8.	Panitera Pengganti	1	1. SOP Kegiatan Persiapan	1. SOP/AP/13
9.	Jurusita/JSP	5	1. SOP Pemanggilan Para Pihak 2. SOP Permohonan Bantuan Panggilan / Pemberitahuan Dari Pengadilan Agama Lain 3. SOP Pemanggilan Mediasi 4. SOP Pelayanan Sita Harta Bersama Tanpa Perkara 5. SOP Pelayanan Pemberitahuan isi putusan	1. SOP/AP/10 2. SOP/AP/12 3. SOP/AP/15 4. SOP/AP/27 5. SOP/AP/28
I	Non Teknis			
1.	Sekretaris	3	1. SOP Pendelegasian Wewenang 2. SOP Pertanggungjawaban Anggaran 3. SOP Penyusunan SAKIP	1. SOP/AS/13 2. SOP/AS/26 3. SOP/AS/30
2.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Dan	14	1. SOP Pelaksanaan Orientasi dan Sosialisasi Penyampaian tugas, peran 2. SOP Pengembangan Pegawai 3. SOP Ijin Belajar dan Tugas Belajar 4. SOP Pengelolaan Pegawai 5. SOP Pengelolaan Kartu Pegawai, Pensiun dan BPJS 6. SOP Pengelolaan Absensi Pegawai 7. SOP Pengajuan Cuti Pegawai 8. SOP Pengelolaan Kenaikan Pangkat 9. SOP Kenaikan Gaji Berkala 10. SOP Pengelolaan Ijin Perkawinan Dan Perceraian Bagi Pegawai 11. SOP Pengelolaan Pensiun Pegawai 12. SOP Pemberian Nilai Kepada Pegawai 13. SOP Pemberian Penghargaan Kepada Pegawai 14. SOP Laporan Harta kekayaan Pegawai dan Pejabat Negara	1. SOP/AS/01 2. SOP/AS/02 3. SOP/AS/03 4. SOP/AS/04 5. SOP/AS/05 6. SOP/AS/06 7. SOP/AS/07 8. SOP/AS/08 9. SOP/AS/09 10.SOP/AS/10 11.SOP/AS/11 12.SOP/AS/12 13.SOP/AS/14 14.SOP/AS/15
3.	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	10	1. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas 2. SOP Administrasi Persuratan (Surat Masuk dan Surat Keluar)	1.SOP/AS/16 2.SOP/AS/17

			3. SOP Pengelolaan Arsip Aktif dan In Aktif 4. SOP Penatausahaan Aset 5. SOP Penatausahaan Persediaan 6. SOP Pemeliharaan Lingkungan Dan Keamanan 7. SOP Pelaksanaan Kehumasan dan Keprotokolan 8. SOP Pengelolaan Perpustakaan 9. SOP Pencairan Anggaran 10. SOP Penatausahaan PNB	3.SOP/AS/18 4.SOP/AS/19 5.SOP/AS/20 6.SOP/AS/21 7.SOP/AS/22 8.SOP/AS/24 9.SOP/AS/25 10.SOP/AS/27
4.	Kepala Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan	5	1. SOP Pemberian Informasi 2. SOP Penyusunan Laporan Keuangan 3. SOP Penyusunan Rencana Program Dan Anggaran 4. SOP Penyusunan Laporan 5. SOP Pengelolaan TI	1.SOP/AS/23 2.SOP/AS/28 3.SOP/AS/29 4.SOP/AS/31 5.SOP/AS/32

A.2. KINERJA/SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

Sebagaimana ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil disebutkan bahwa Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil terdiri atas unsur SKP (Sasaran Kerja Pegawai) dan Perilaku Kerja. SKP memuat kegiatan tugas jabatan dan target yang harus dicapai. Setiap kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus berdasarkan pada tugas dan fungsi, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugas yang telah ditetapkan dalam Struktur Organisasi yang ada pada sebuah lembaga Pemerintah.

Pengadilan Agama Kabupaten Malang menerapkan penilaian berbasis SKP dengan mempertimbangkan rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang kemudian disusun dan disepakati

bersama antara pegawai dengan atasan langsung.

Implementasi pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai pada kantor Pengadilan Agama Kabupaten Malang telah dilaksanakan, dan setiap pegawai Pengadilan Agama Kabupaten Malang sudah membuat SKP setiap awal tahun sesuai dengan tugas pokok masing-masing dan telah menjadi kesepakatan antara pegawai yang dinilai dan pejabat penilai mengenai target / kinerja yang harus dilaksanakan dalam satu tahun. Adapun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) terlampir pada **Lampiran 3**.

B. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA

B.1. Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu (SAPM)

Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu (SAPM) merupakan program Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI untuk diimplementasikan di Pengadilan Agama seluruh Indonesia dan yang menjadi salah satu rujukan program SAPM ini adalah standar ISO 9001– 2015. Bahwa SAPM ini juga memastikan bahwa standar yang disusun berkorelasi dengan standar pelayanan internasional.

Program SAPM yang diterapkan adalah berbasis risiko (risk based thinking) maksudnya adalah antisipasi selalu dilakukan melalui proses pengendalian dan monitoring dalam upaya menjaga konsistensi implementasi dan peningkatan kualitas pelayanan.

Berjalannya program SAPM ini sangat ditentukan oleh

semangat dan komitmen seluruh aparatur pengadilan agama untuk mematuhi standar yang telah ditetapkan. Paling tidak ada dua hal menarik dari program ini yaitu pertama perubahan pola pikir dan budaya kerja aparatur Pengadilan Agama dan yang kedua adalah memberi jaminan kepada pelanggan atau para pihak yang berperkara bahwa Pelayanan yang diberikan oleh Pengadilan Agama sesuai dengan harapan.

Bahwa Pengadilan Agama Kabupaten Malang pada tahun 2017 telah mengikuti Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu Tahap I dan Pengadilan Agama Kabupaten Malang telah memperoleh hasil yang sangat memuaskan dengan Predikat A Excellent yang acara penyerahan penghargaan tersebut pada tanggal 23 November 2017 di Makassar.

Dengan adanya SAPM, maka terdapat standar baku mutu yang harus diterapkan di Pengadilan Agama Kabupaten Malang untuk melayani masyarakat.

Adapun layanan unggulan di Pengadilan Agama Kabupaten Malang yang harus ditindaklanjuti pada hari yang sama yaitu :

- a). Akta Cerai harus selesai pada hari yang sama pada saat pengucapan ikrar talak.
- b). Salinan Penetapan isbat nikah harus dapat diambil pada hari yang sama setelah dibacakannya penetapan yang telah diputus.
- c). Salinan Penetapan perwalian harus dapat diambil pada hari yang

sama setelah dibacakan penetapan.

B.2. Posbakum

Pos Bantuan Hukum (POSBAKUM) di Pengadilan Agama Kabupaten Malang merupakan salah satu fasilitas yang disediakan untuk membantu para pihak dalam membuat surat gugatan atau permohonan. Dalam membuat surat gugatan atau permohonan tersebut para pihak tidak dipungut biaya sedikitpun (gratis).

Pengadilan Agama Kabupaten Malang dalam memberikan fasilitas layanan posbakum, bekerja sama dengan lembaga bantuan hukum yaitu Badan Konsultasi dan Bantuan Hukum (BKBH) Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Malang berdasarkan Perjanjian Kerjasama (MoU) Nomor W13-A35/1900/HM.01.1/XII/2016 tanggal 27 Desember 2016 untuk pelaksanaan Anggaran Posbakum DIPA Dirjen Badilag Tahun 2017 sebesar Rp .156.000.000,- (seratus lima puluh enam juta rupiah) untuk 1560 Jam layanan.

Lembaga bantuan hukum ini sesuai perjanjian kerjasama dengan Pengadilan Agama Kabupaten Malang, memberikan layanan sebagai berikut :

- a. Pemberian informasi, konsultasi atau advis hukum.
- b. Bantuan pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan seperti surat permohonan dan gugatan dalam perkara yang menjadi wewenang Pengadilan Agama sebagaimana diatur dalam pasal 49 ayat (1), (2)

dan (3) Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 jo. pasal 49 Undang-undang Nomor 3 tahun 2006.

- c. Penyediaan informasi daftar organisasi Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam UU No 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum atau organisasi bantuan hukum atau advokat lainnya yang dapat memberikan bantuan hukum cuma-cuma.
- d. Bantuan sebagai pendamping atau kuasa khusus bagi salah satu pihak pencari keadilan dalam beracara dimuka sidang Pengadilan Agama Kabupaten Malang.

Jam Layanan pada Posbakum Pengadilan Agama Kabupaten Malang adalah pada jam kerja yaitu pada hari Senin s.d Jum'at, mulai pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB atau sampai Pemohon bantuan hukum pada hari itu terlayani semua meskipun jam pelayanan Posbakum sudah selesai.

Rekapitulasi jumlah data gugatan/permohonan yang ditangani selama tahun 2017 adalah sebagai berikut :

NO	BULAN	JUMLAH LAYANAN	KETERANGAN (Jumlah Perkara)
1	Januari	147 Jam	568
2	Februari	105 Jam	524
3	Maret	147 Jam	533
4	April	126 Jam	486
5	Mei	112 Jam	488

6	Juni	112 Jam	189
7	Juli	140 Jam	711
8	Agustus	154 Jam	678
9	September	126 Jam	578
10	Oktober	154 Jam	608
11	Nopember	147 Jam	599
12	Desember	126 Jam	421
Jumlah		1596 Jam	6383 perkara

Jika ditilik dari jam layanan, maka Layanan Posbakum ini telah melebihi pagu anggaran yang ditetapkan yakni 1560 jam layanan dengan hasil dilapangan sebesar 1596 Jam (lebih 36 jam). Hal ini karena telah adanya kesepakatan Antara BPBH Universitas Muhammadiyah Malang sebagai Pelaksana Posbakum dalam melayani masyarakat tidak mampu yang beracara di Pengadilan untuk tetap melayani pemberian bantuan hukum tersebut hingga masa perjanjian berakhir.

B.3. Sidang Keliling/Pelayanan Terpadu

Pelaksanaan sidang keliling/pelayanan terpadu dilaksanakan oleh Pengadilan Agama Kabupaten Malang dengan anggaran dalam DIPA 2017 untuk pelaksanaan Sidang Keliling/Pelayanan Terpadu sebesar Rp. 23.000.000,- yang dilaksanakan dalam 4 kegiatan dimana salah satunya adalah Sidang Keliling Terpadu pada bulan Agustus

2017 dengan melibatkan pihak Kementerian Agama dan Catatan Sipil dalam kaitannya dengan perkara Permohonan Pengesahan Nikah dan Pengurusan Akta Nikah.

B.4. Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya Perkara)

Jumlah Perkara Prodeo yang diterima oleh Pengadilan Agama Kabupaten Malang pada tahun 2017 mendapatkan anggaran dari DIPA Dirjen Badilag sebesar Rp. 15.000.000,- dengan asumsi setiap perkara mendapatkan porsi panjar Rp.300.000,- sehingga total untuk jumlah perkara prodeo sejumlah 50 perkara dan kesemuanya telah diselesaikan dengan baik.

BAB III

PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. SUMBER DAYA MANUSIA

Sistem yang baik yang telah tercipta pada sebuah organisasi tidak akan berjalan baik apabila sumber daya manusianya tidak peduli dengan organisasi itu sendiri. Kedudukan dan peranan sumber daya manusia pada sebuah organisasi manapun amatlah penting dan menentukan, karena setiap SDM merupakan roda penggerak sistem yang telah dikembangkan oleh organisasi tersebut. Untuk itu diperlukan sumber daya manusia yang bisa bekerjasama, berintegritas tinggi, berwibawa, kuat, cakap, berkualitas, profesional, berdaya guna, produktif dan sadar akan tanggung jawabnya dalam menggerakkan roda organisasi dimaksud. Oleh karena itu membina dan mengelola sumber daya manusia dengan tepat dan cermat serta sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya masing-masing menjadi sebuah keharusan.

Pengadilan Agama Kabupaten Malang yang berada dibawah naungan Mahkamah Agung RI selain mempunyai tugas pokok dalam memeriksa, mengadili, memutus, dan menyelesaikan perkara yang diajukan kepadanya, dalam mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas khususnya di bidang yudisial telah mengambil langkah konkrit yakni :

- a. Mengadakan diskusi secara berkala untuk memecahkan suatu masalah yang berkaitan dengan hukum;
- b. Mengikutkan Diklat dan/atau pelatihan yang diadakan baik oleh Pengadilan Tinggi Agama Surabaya, Badan Peradilan Agama maupun Mahkamah Agung RI terhadap SDM baik Teknis maupun Non Teknis;
- c. Mengadakan rapat dinas secara berkala dalam rangka pembinaan seluruh pegawai;

- d. Mengadakan rapat dinas struktural secara berkala demi peningkatan mutu Pengadilan;
- e. Mengadakan eksaminasi putusan oleh Ketua Pengadilan;
- f. Melakukan pengawasan oleh para Hakim Pengawas Bidang.
- g. Melakukan evaluasi terhadap kinerja Pegawai untuk memutuskan memberikan promosi dan mutasi.
- h. Memberikan standar yang jelas dalam penyelesaian tugas-tugas di bidang organisasi dan tata laksana tak terkecuali mengenai pensiun pegawai/Hakim sehingga tercipta kepastian hukum bagi yang bersangkutan.

Adapun secara keseluruhan jumlah sumber daya manusia di Pengadilan Agama Kabupaten Malang pada tahun 2017 berjumlah 49 orang Hakim dan PNS serta dibantu oleh 18 tenaga kontrak yang digaji oleh DIPA tahun anggaran 2017 seperti dijabarkan pada **Lampiran 4** (Statistik PNS) dan **Lampiran 5** (Statistik Tenaga Kontrak).

Pengadilan Agama Kabupaten Malang dalam hal rekrutmen tidak mempunyai kewenangan, karena dalam hal ini rekrutmen menjadi wewenang / hak Mahkamah Agung RI.

1. Mutasi

Pada tahun 2017 telah dilakukan berbagai mutasi kepegawaian mutasi kenaikan pangkat, mutasi gaji berkala, mutasi jabatan intern, mutasi tempat tugas.

- a. Mutasi kenaikan pangkat sebanyak 9 pegawai, dan telah terealisasi 9 orang sebagaimana dalam **Lampiran 12**.
- b. Mutasi kenaikan gaji berkala sebanyak 20 pegawai, dan telah terealisasi semua sebagaimana dalam **Lampiran 11**.
- c. Mutasi tempat tugas adalah pegawai yang dimutasi keluar atau masuk ke Pengadilan Agama Kabupaten Malang dan untuk tahun 2017 terdapat 2 orang pegawai mutasi masuk sebagaimana dalam

Lampiran 12 dan terdapat 3 orang pegawai mutasi keluar sebagaimana dalam **Lampiran 13**.

- d. Cuti, sebagaimana peraturan pegawai bahwa setiap pegawai Negeri Sipil mempunyai hak cuti yang meliputi : cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti karena alasan penting, di Pengadilan Agama Kabupaten Malang pada tahun 2017 pegawai yang mengajukan cuti sebanyak 20 orang, sebagaimana terlampir dalam **Lampiran 14**.

2. Promosi

Pada tahun 2017 Panitera Pengadilan Agama Kabupaten Malang Akhmad Muzaeri, S.H. telah dipromosikan menjadi Pengadilan Agama Jember Kelas IA dan Jabatan Panitera diisi oleh Singgih Setyawan, S.H. yang sebelumnya menjabat Panitera Pengadilan Agama Bondowoso Kelas IB.

Selain itu Sekretaris Pengadilan Agama Kabupaten Malang Achmad Fadlillah Muchtar, S.H., M.H. telah dipromosikan menjadi Sekretaris Pengadilan Agama Blitar Kelas IA dan Jabatan Sekretaris diisi oleh Khoirudin, S.H. yang sebelumnya menjabat Sekretaris Pengadilan Agama Magetan Kelas IB.

Juga terdapat 1 orang Jurusita Pengganti di mutasi promosi menjadi Kasubbag Umum dan Keuangan Pengadilan Agama Blitar Kelas IA.

3. Pensiun

Tidak ada usulan pensiun pada tahun 2017.

4. Diklat

- Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial

Oleh karena itu upaya peningkatan SDM Teknis Yudisial sangat penting untuk dilakukan secara terus-menerus dan berkesinambungan karena baik Hakim dan Panitera merupakan tolak ukur dalam

terselenggaranya penegakan hukum dan terwujudnya rasa keadilan yang sesungguhnya di masyarakat. Dengan demikian, profesionalitas aparatur Teknis Yudisial menjadi keniscayaan. Peningkatan sumber daya manusia dengan meningkatkan nurani (morals), pengetahuan (knowledge) dan keterampilan (skill) aparat pengadilan dapat dilakukan melalui pendidikan formal, pendidikan dan pelatihan terstruktur serta pengalaman kerja melalui mutasi terencana (baca : *Lampiran 7 tentang Pelatihan/diklat untuk tenaga teknis yudisial*).

Dengan ditandatanganinya Peraturan Presiden Nomor 94 tahun 2013 mengenai Tunjangan Pejabat Negara dan Peraturan Presiden Nomor 128 Tahun 2014 tentang Tunjangan Kinerja untuk lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan Dibawahnya, maka turunnya tunjangan kinerja merupakan tonggak untuk mendorong seluruh pegawai yang berada dibawah naungan Mahkamah Agung pada umumnya, dan Pengadilan Agama khususnya lebih keras berusaha memulihkan kepercayaan publik dan meningkatkan wajah Pengadilan dengan kinerja terbaik dan integritas yang solid. Perjalanan agenda reformasi masih panjang, komitmen dan kerja keras serta kesediaan berubah adalah kunci sukses implementasinya.

Adapun SDM Teknis Yudisial pada Pengadilan Agama Kabupaten Malang terdiri dari Hakim, sebanyak 15 orang (Ketua, Wakil Ketua dan 14 hakim), Panitera 1 orang, Wakil Panitera 1 orang, Panitera Muda 3 orang, Panitera Pengganti 19 orang, sedang Jurusita sebanyak 1 orang dan Jurusita Pengganti sebanyak 4 orang. (sebagaimana diuraikan dalam *Lampiran 6*). Adapun staf yang membantu administrasi di Kepaniteraan yaitu tenaga kontrak sebanyak 7 orang.

- **Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial**

Yang dimaksud dengan Sumber daya manusia teknis non yudisial disini adalah aparatur peradilan yang mengelola bidang

organisasi dan tata laksana serta administrasi umum, sering diistilahkan dengan sebutan Sekretariat, dimana lingkup Sekretariat ini lebih luas dan bersifat umum. Sekretariat memberikan pelayanan kepada aparat peradilan yang sifatnya *ke dalam* (mengenai tata kelola kepegawaian, keuangan atau gaji pegawai dan pengelolaan sarana prasarana untuk pegawai) dan juga *keluar* yang menyangkut pelayanan masyarakat dalam hal sarana dan prasarana, keamanan, ketertiban dan kenyamanan serta kebersihan kantor.

Guna meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dilakukan langkah-langkah antara lain pendidikan formal, pendidikan dan pelatihan terstruktur dan pengalaman kerja melalui mutasi terencana. Salah satu upaya peningatan tersebut Pengadilan Agama Kabupaten Malang telah mengembangkan dan meningkatkan pola kerja yang dinamis dan efektif serta turut serta dalam pelatihan baik di bidang Kepegawaian dan Ortala, Umum dan Keuangan serta Perencanaan, Teknologi informasi dan Pelaporan. Selain hal tersebut di atas dalam pengembangan ilmunya selalu diadakan diklat di tempat kerja (DDTK), metting dan pengkajian.

Pada Pengadilan Agama Kabupaten Malang tenaga Non Tehnik Yudisial terdiri dari Sekretaris 1 orang, Kepala Subbag. Kepegawaian dan Organisasi dan Tata Laksana, Kepala Subbag. Umum dan Keuangan dan Kepala Subbag. Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan masing-masing sebanyak 1 orang, Bendahara Pengeluaran 1 (satu) orang merangkap Panitera Pengganti, Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai merangkap Panitera Pengganti 1 (satu) orang dan sebagai Bendahara Penerimaan / PNBP merangkap Panitera Pengganti 1 (satu) orang (baca: **Lampiran 9 tentang Pelatihan/diklat untuk tenaga teknis non yudisial**) dan staf Umum dan Keuangan sebanyak 13 orang (2 dari PNS dan 11 dari tenaga kontrak) termasuk petugas keamanan dan cleaning service, sedang staf Kepegawaian dan Ortala 1 orang merangkap Panitera Pengganti dan Staf Perencanaan,

IT dan Pelaporan sebanyak 1 orang merangkap Jusurita Pengganti (baca: *Lampiran 9 tenaga teknis non yudisial*).

Untuk meningkatkan kinerja lembaga peradilan dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya serta meningkatkan pelayanan kepada masyarakat perlu dilakukan upaya peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) lembaga peradilan melalui jalur pendidikan formal dan non formal. Jalur pendidikan dimaksud seperti pendidikan dan pelatihan bagi teknis fungsional, hakim dan non hakim (Panitera dan Jusurita), juga terhadap Sumber Daya Manusia pendukung lainnya (PNS). Adapun kendala yang dihadapi dalam bidang Sumber Daya Manusia adalah kurang terpenuhinya standart jumlah pegawai dari masing-masing Satuan Kerja yang sesuai dengan bidang tugasnya, serta masih banyak rangkap jabatan.

B. PENYELESAIAN PERKARA

1. Jumlah sisa perkara yang diputus

Pengadilan Agama Kabupaten Malang pada tahun 2016 sisa perkara yang belum selesai sebanyak 1401 perkara terdiri dari (perkara gugatan 1332 perkara dan perkara permohonan 69 perkara), dari jumlah sisa tersebut pengadilan Agama Kabupaten Malang pada tahun 2017 dapat menyelesaikan 1397 perkara, Perkara tahun 2016 yang hingga tahun 2017 belum diselesaikan sebanyak 1369 perkara, sedang sisa perkara yang diajukan banding tahun 2016 dan belum diputus pada tahun 2017 sebanyak 0 perkara, sisa perkara yang diajukan kasasi tahun 2016 dan belum diputus hingga tahun 2017 sebanyak 0 perkara serta sisa perkara









yang dimohonkan PK tahun 2016 dan belum diputus hingga tahun 2017 sebanyak 0 Perkara.

2. Jumlah perkara yang diputus tepat waktu

Pengadilan Agama Kabupaten Malang pada tahun 2016 sisa perkara yang belum selesai sebanyak 1.401 perkara terdiri dari (perkara gugatan 1.332 perkara dan perkara permohonan 69 perkara), sedang pada tahun 2017 menerima perkara sebanyak 8.354 perkara yang terdiri dari 6.829 perkara gugatan dan 1.525 perkara permohonan. Sehingga jumlah perkara yang ditangani sebanyak 9.755 perkara. Adapun perkara yang diputus pada tahun 2017 sebanyak 8.386 perkara (86 %) yang terdiri dari 6.868 perkara gugatan dan 1.518 permohonan sebagaimana matrik terlampir, sehingga sisa tundakan perkara yang belum diputus sebanyak 1.369 perkara (14 %) terdiri dari 1293 perkara gugatan dan 76 perkara permohonan. Pengadilan Agama Kabupaten Malang pada tahun 2017 penerimaan perkara mengalami penurunan sebanyak 8354 Perkara (1 %) bila dibandingkan dengan penerimaan perkara pada tahun 2016 yang diterima sebesar 8.529 perkara dan sisa tahun 2015 sejumlah 1.438 perkara sehingga seluruhnya 9.967 perkara, dengan demikian penyelesaian perkara pada tahun 2017 sama dengan tahun 2016 yaitu sebesar 86 %.

Dari jumlah sisa perkara tahun 2016 ditambah perkara yang diterima pada tahun 2017 Pengadilan Agama Kabupaten Malang dapat memutus sebanyak 7.534 Perkara tepat waktu dan 852 perkara tidak tepat waktu karena salah satu pihak ghoib, PNS dan anggota TNI/POLRI.

Lebih jelas dapat dilihat pada grafik dibawah ini, dengan penamaan G: Gugatan, P: Permohonan (grafik Perkara diterima, diputus dan sisa di Pengadilan Agama Kabupaten Malang)

 Sisa Tahun 2016 G(1332 Pkr)	 P (69Pkr)
 Terima 2017 G (6829 Pkr)	 P (1525 Pkr)
 Putus 2017 G (6868 Pkr)	 P (1518 Pkr)
 Sisa 2017 G (1293 Pkr)	 P (76 Pkr)

Rincian jenis perkara yang diterima pada tahun 2017 sebagaimana dalam **Lampiran 15**, rincian jenis perkara yang diputus pada tahun 2017 sebagaimana dalam **Lampiran 16**, sedang sisa perkara tundaan menurut jenisnya sebagaimana dalam **Lampiran 17** daftar lampiran.

Adapun perkara putus tahun 2017 sebanyak 8386 perkara dan yang telah diminutir, sebanyak 8386 perkara (100 %), sehingga sisa perkara yang belum diminutir sebanyak 0 perkara (0 %), sebagaimana **Lampiran 18** dan matrik terlampir.

3. Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Banding, Kasasi dan PK

Pada tahun 2017 Pengadilan Agama Kabupaten Malang telah memutus 8.386 Perkara dari jumlah perkara putus tersebut yang mengajukan upaya hukum banding sebanyak 31 Perkara, dan yang **tidak mengajukan upaya hukum banding 8.355 perkara (99%)**, sedangkan dari 31 perkara yang mengajukan banding tersebut yang mengajukan upaya hukum kasasi 9 perkara dan **yang tidak mengajukan upaya hukum kasasi sebanyak 22 perkara (70%)**, dari jumlah perkara yang mengajukan upaya hukum kasasi tersebut yang mengajukan upaya hukum Peninjauan Kembali (PK) sebanyak 0 Perkara dan **yang tidak mengajukan upaya hukum Peninjauan Kembali (PK) sebanyak 9 Perkara (100%)**. Namun ada beberapa perkara yang putus pada tahun sebelumnya kemudian mengajukan upaya hukum pada tahun 2017, yakni

upaya hukum banding (putus tahun 2016) sebanyak 1 perkara, upaya hukum Kasasi (putus tahun 2016) sebanyak 3 perkara dan upaya hukum Peninjauan Kembali (Putus tahun 2015) sebanyak 1 perkara. Sebagaimana **Lampiran 19, 20 dan 21**.

4. Jumlah Perkara yang berhasil di mediasi

Pengadilan Agama Kabupaten Malang pada tahun 2017 telah menerima perkara sebanyak 8354 perkara dari jumlah perkara yang diterima tersebut perkara yang dimediasi sebanyak 697 Perkara (8.3%) sedangkan dari jumlah perkara yang dimediasi tersebut yang gagal sebanyak 684 perkara (98%) dan yang **berhasil dimediasi dan mencabut perkaranya sebanyak 13 perkara (2%)**. Sebagaimana **Lampiran 22**.

C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

Usaha peningkatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Peradilan Agama ditempuh dengan jalan meningkatkan semua aspek kegiatan dalam organisasi yang meliputi organisasi, kelembagaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan fasilitas kerja lainnya.

Kelancaran, ketertiban dan kesempurnaan dalam melaksanakan tugas Peradilan Agama, sebagian besar ditentukan oleh kelancaran dan ketertiban jalannya administrasi perkantoran dari masing-masing unit kerja yang berada didalamnya.

Untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam administrasi perkantoran tersebut selalu diperlukan adanya sarana dan prasarana kantor yang dapat menjamin pelaksanaan tugas yang harus dilaksanakan secara efektif dan efisien.

Dalam rangka menuju tertib administrasi perlengkapan perlu memperhatikan tahapan-tahapan dalam siklus perlengkapan meliputi : perencanaan dan penentuan kebutuhan, penyimpanan, pemeliharaan,

penghapusan serta terselenggaranya pengendalian terhadap kekayaan negara salah satunya dengan pengadministrasian yang lebih tertib dan akuntabel melalui aplikasi SIMAK-BMN (Sistem Informasi Manajemen dan Informasi Barang Milik Negara) yang telah dijalankan oleh Pengadilan Agama Kabupaten Malang selaku UAKPB (Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang) dan laporannya dikirim secara periodik per semester ke Pengadilan Tinggi Agama Surabaya selaku UAPPB-W (Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah).

1. Sarana dan Prasarana Gedung

Sarana dan Prasarana gedung meliputi pengelolaan aset tetap barang milik negara yang terdiri dari tanah, gedung bangunan kantor permanen dan rumah negara permanen.

Adapun pengelolaannya tersebut di Pengadilan Agama Kabupaten Malang meliputi:

- Pelaksanaan OFBI tanah, bangunan kantor permanen dan rumah Negara telah dilakukan oleh Tim OFBI Pengadilan Agama Kabupaten Malang .
- Pengadministrasian tanah, bangunan kantor permanen dan rumah negara ke dalam Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN).
- Pembuatan KIB (Kartu Inventaris Barang) bangunan kantor permanen sebanyak 2 KIB, yakni KIB Bangunan gedung kantor yang sekarang di tempati, dan KIB Bangunan gedung kantor baru yang masih dalam proses pembangunan serta 4 KIB tanah negara.
- Melaksanakan pencatatan atas barang persediaan untuk Semester I, dan Semester II Tahun 2017 ke dalam Aplikasi Barang Persediaan Tahun 2017, dan juga telah di laporkan ke kantor Pelayanan kekayaan Negara dan Lelang Malang.

Sedangkan pengelolaan tanah, bangunan kantor permanen di Pengadilan Agama Kabupaten Malang meliputi :

Gedung lama :

Gedung Pengadilan Agama Kabupaten Malang yang lama, terletak di Jl. Panji No.202 Penarukan Kepanjen Kabupaten Malang, dibangun di atas tanah seluas 4.000M², di mana luas tanah untuk bangunan 845 M² dan luas tanah untuk sarana lingkungan (jalan, taman, halaman dan tempat parkir) adalah 3.155 M². Gedung Pengadilan Agama Kabupaten Malang merupakan gedung permanent berlantai 2 (dua) yang terdiri dari 21 (dua puluh satu) ruangan termasuk didalamnya 3 (tiga) ruang sidang.

Gedung baru :

Gedung kantor Pengadilan Agama Kabupaten Malang yang baru, terletak di Jl. Raya Mojosari Kepanjen Kabupaten Malang, luas tanah seluas 6.423M², di mana luas tanah untuk bangunan adalah 1.800M² dan luas tanah untuk sarana lingkungan (jalan, taman, halaman dan tempat parkir) adalah 4.443M². Gedung Pengadilan Agama Kabupaten Malang tersebut merupakan gedung permanent berlantai 2 (dua) yang terdiri dari 25 (dua puluh lima) ruangan termasuk didalamnya 1 ruang sidang utama dan 4 (empat) ruang sidang biasa.

a. Pengadaan

Pengadilan Agama Kabupaten Malang untuk Tahun anggaran 2017 tidak mendapatkan dana untuk pembangunan maupun pengembangan Gedung Kantor.

b. Pemeliharaan

Dalam Tahun anggaran 2017 Pengadilan Agama Kabupaten Malang mendapatkan belanja Perawatan gedung kantor. Pagu Belanja biaya Pemeliharaan gedung dan bangunan lainnya sebesar Rp. 258.830.000,- dan terialisasi Rp.258-826.650,- (99,9%), hal ini digunakan untuk pengecatan gedung dan perbaikan-perbaikan lainnya / termasuk kamar mandi.

c. Penghapusan

Dalam Tahun anggaran 2017 Pengadilan Agama Kabupaten Malang belum dapat mengajukan proses penghapusan barang inventaris dikarenakan penetapan status barang rusak berat/ringan masih dalam

proses.

2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung

Sarana dan prasarana fasilitas gedung meliputi pengelolaan aset tetap barang milik Negara berupa peralatan dan mesin serta aset tetap lainnya. Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan dinas bermotor, alat elektronik, dan seluruh inventaris kantor. Sedangkan aset tetap lainnya adalah aset tetap yang mencakup aset tetap yang tidak dapat di kelompokkan ke dalam kelompok tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, yang diperoleh dan dimanfaatkan dan dalam kondisi siap pakai. Barang milik negara yang termasuk dalam kategori ini adalah koleksi perpustakaan/buku dan barang bercorak kesenian/kebudayaan.

Pengelolaan peralatan inventaris kantor di Pengadilan Agama Kabupaten Malang antara lain meliputi :

- Pelaksanaan OFBI (Opname Fisik Barang Inventaris) untuk peralatan kantor telah dilakukan oleh Tim OFBI Pengadilan Agama Kabupaten Malang .
- Pembuatan DIR (Daftar Inventaris Ruangan) sebanyak 46 (empat puluh enam) ruangan .
- Pembuatan KIB (Kartu Inventaris Barang) kendaraan dinas bermotor roda 2 sebanyak 9 (sembilan) unit dan untuk kendaraan roda empat sebanyak 4 (empat) unit.
- Pelabelan nomor inventaris peralatan kantor.

Adapun pengelolaan aset lainnya/bahan-bahan pustaka dilingkungan Pengadilan Agama Kabupaten Malang , meliputi :

- i) Pengadministrasian buku-buku di perpustakaan, yang kegiatannya meliputi :
 - Untuk bahan pustaka yang baru diterima dengan membubuhi stempel instansi pada halaman judul, halaman terakhir, dan halaman rahasia, serta membubuhi stempel inventarisasi pada halaman balik judul dibagian yang tidak ada tulisan atau gambar.
 - Membuat kartu buku dan kantong buku serta menempelkannya pada

setiap buku baru.

- Untuk bahan perpustakaan yang sudah ada dengan mendaftarkan semua bahan pustaka ke dalam buku induk perpustakaan, memberi nomor klasifikasi pada setiap bahan pustaka, memberi label dan menata bahan pustaka ke dalam rak perpustakaan serta dimasukkan ke dalam aplikasi SLIMS (Senayan Library Management System) dimana ke depan bisa diakses ke Website Pengadilan Agama Kabupaten Malang
- Melayani para peminjam buku.

ii) Pengadministrasian aset-aset lainnya, meliputi :

Adanya penerimaan bahan-bahan pustaka di Pengadilan Agama Kabupaten Malang dari :

- Badan Peradilan Agama R.I. sebanyak 12 buku varia peradilan
- Komisi Yudisial berupa buletin 2 buku.
- Departemen Keuangan 0 buku.
- Mahkamah Agung Republik Indonesia 10 buku.
- BPS (Badan Pusat Statistik) 1 buku
- PPHIM sebanyak 0 buku
- Kementrian Agama 0 buku

a. Pengadaan

Pengadilan Agama Kabupaten Malang untuk Tahun anggaran 2017 mendapatkan pengadaan AC sebanyak 5 unit dan alat pengolahan data berupa Laptop, Komputer dan printer.

b. Pemeliharaan Prasarana

Pada Tahun anggaran 2017 ini Pengadilan Agama Kabupaten Malang mendapatkan dana dari DIPA untuk biaya perawatan :

- Kendaraan bermotor roda 4 sebanyak 4 unit sebesar Rp. 95.600.000,-.
- Kendaraan bermotor roda 2 sebanyak 5 unit sebesar Rp. 14.500.000,-.
- Belanja perawatan sarana inventaris kantor sebesar perawatan peralatan dan mesin sebesar Rp. 37.900.000,-

Dari total pagu anggaran belanja tersebut telah terealisasi sebesar Rp 147.990.000,- (99,99)%

c. Penghapusan

Pada Tahun 2017 Pengadilan Agama Kabupaten Malang tidak mengajukan penghapusan sarana dan prasarana fasilitas gedung karena belum mendapatkan pengganti dari prasarana tersebut sehingga untuk sarana yang berupa meubelir walaupun keadaan sudah tidak layak masih tetap dipergunakan.

d. Kegiatan Administrasi Umum pada Pengadilan Agama Kabupaten Malang

Pengelolaan kegiatan Urusan Umum Pengadilan Agama Kabupaten Malang meliputi pengurusan surat menyurat. Adapun kegiatan yang telah dilaksanakan dalam tahun 2017 adalah sebagai berikut :

1). **Pengurusan surat-menyurat.**

- a) Menerima, menyortir, membuka, mengarahkan, memberi nomor, mencatat dan mendistribusikan surat masuk sebanyak 5523 pucuk surat terdiri dari
- Surat dari Pengadilan Agama Se Indonesia.
 - Surat dari Mahkamah Agung RI.
 - Surat dari Badan Peradilan Agama.
 - Surat dari perorangan dan instansi lain.

Surat-surat tersebut meliputi :

- OT (Organisasi dan Tatalaksana) sebanyak 21 pucuk surat
- HM (Hubungan masyarakat) sebanyak 172 pucuk surat
- KP (Kepegawaian) sebanyak 92 pucuk surat
- KU (Keuangan) sebanyak 26 pucuk surat
- KS (Keseekretariatan) sebanyak 1 pucuk surat
- PL (Perlengkapan) sebanyak 17 pucuk surat
- HK (Hukum) sebanyak 5132 pucuk surat
- PP (Pendidikan dan Pelatihan) sebanyak 5 pucuk surat
- PB (Pembinaan) sebanyak 56 pucuk surat

- PS (Pengawasan) sebanyak 1 pucuk surat. (**Lampiran 23**)
- b) Menyortir, mencatat dan mengirimkan surat keluar sebanyak 7030 nomor surat, yang terdiri dari :
 - OT (Organisasi dan Tatalaksana) sebanyak 12 pucuk surat
 - HM (Hubungan masyarakat) sebanyak 70 pucuk surat
 - KP (Kepegawaian) sebanyak 390 pucuk surat
 - KU (Keuangan) sebanyak 144 pucuk surat
 - KS (Kesekretariatan) sebanyak 5 pucuk surat
 - PL (Perlengkapan) sebanyak 12 pucuk surat
 - HK (Hukum) sebanyak 6344 pucuk surat
 - PP (Pendidikan dan Pelatihan) sebanyak 2 pucuk surat
 - PB (Pembinaan) sebanyak 50 pucuk surat
 - PS (Pengawasan) sebanyak 1 pucuk surat. (**Lampiran 24**)

D. PENGELOLAAN KEUANGAN

Upaya untuk menyusun undang-undang yang mengatur pengelolaan keuangan negara telah dirintis sejak awal berdirinya negara Indonesia. Oleh karena itu, penyelesaian Undang-undang tentang Keuangan Negara merupakan kelanjutan dan hasil dari berbagai upaya yang telah dilakukan selama ini dalam rangka memenuhi kewajiban konstitusional yang diamanatkan oleh Undang-Undang Dasar 1945.

Dalam rangka mendukung terwujudnya good governance dalam penyelenggaraan negara, pengelolaan keuangan negara perlu diselenggarakan secara profesional, terbuka, dan bertanggung jawab sesuai dengan aturan pokok yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang Dasar. Sesuai dengan amanat Pasal 23C Undang-Undang Dasar 1945 dan sesuai dengan Undang-undang No. 17 tahun 2003 tentang keuangan negara. Dalam pengelolaan keuangan negara penerapan kaidah-kaidah yang baik, antara lain :

- akuntabilitas berorientasi pada hasil;
- profesionalitas;
- proporsionalitas;

- keterbukaan dalam pengelolaan keuangan negara;
- pemeriksaan keuangan oleh badan pemeriksa yang bebas dan mandiri.

Pengelolaan keuangan di Pengadilan Agama Kabupaten Malang yang meliputi kegiatan penyusunan anggaran, pelaksanaan anggaran dan pelaporan anggaran. Pengelolaan keuangan di Pengadilan Agama Kabupaten Malang secara umum di selenggarakan oleh Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran, dibantu Kepala Sub bagian Perencanaan, IT dan pelaporan selaku Pejabat Pembuat Komitmen dan Kepala Sub bagian Keuangan dan umum selaku pelaksana teknis dan secara khusus dibentuk Pejabat Pengelola Keuangan yang terdiri dari Kuasa Pengguna Anggaran yang di jabat oleh Sekretaris, Pejabat Pembuat Komitmen / Penanggung Jawab Kegiatan yang dijabat oleh Kepala Sub bagian Perencanaan, IT dan pelaporan, Pejabat Penandatanganan SPM / Penguji SPP yang dijabat oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dan umum, serta dibantu oleh Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerima. Semua Pejabat Pengelola Keuangan tersebut juga sesuai dengan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 02 tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.

Pengadilan Agama Kabupaten Malang pada tahun anggaran 2017 memperoleh 2 (dua) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yaitu :

1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Dipa 01 Badan Urusan Administrasi (BUA)

Pengelolaan keuangan dalam rangka pelaksanaan APBN dapat diklasifikasikan kedalam 8 (delapan) katagori jenis belanja, sebagaimana ketentuan badan pada akun standart, namun yang digunakan dalam DIPA yang berasal dari Badan Urusan Administrasi (DIPA 01) sesuai Nomor DIPA-005.01.2.604730/2017 tanggal 07 Desember 2016 ada 3 jenis belanja antara lain :

a. Belanja Pegawai

Belanja pegawai adalah kompensasi baik dalam bentuk uang yang diberikan kepada Pejabat Negara dan Pegawai Negeri Sipil pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan. Yang termasuk kelompok belanja pegawai adalah pengeluaran-pengeluaran untuk gaji dan tunjangan-tunjangan, uang makan, lembur, honorarium dan vakasi.

- **Pagu Anggaran**

Pada tahun 2017 Pengadilan Agama Kabupaten Malang mendapatkan Pagu anggaran belanja pegawai sebesar Rp 6.549.329.000,- (enam milyar lima ratus empat puluh Sembilan juta tiga ratus dua puluh Sembilan ribu rupiah)

- **Realisasi Anggaran**

Pagu belanja Pegawai pada Pengadilan Agama Kabupaten Malang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun anggaran 2017 sebesar Rp 7.354.328.437,- (tujuh milyar tiga ratus lima puluh empat juta tiga ratus dua puluh delapan ribu empat ratus tiga puluh tujuh rupiah)

Dari total pagu anggaran belanja tersebut telah terealisasi sebesar 112% .

- **Sisa Anggaran**

Berdasarkan pagu anggaran yang diterima dan anggaran yang telah terealisasi/terserap, maka dari total anggaran tersebut belanja pegawai minus sebesar Rp 804.999.437 (delapan ratus empat juta Sembilan ratus Sembilan puluh Sembilan ribu empat ratus tiga puluh tujuh rupiah). Matrik terlampir pada **Lampiran 25**.

b. Belanja Barang

Belanja barang yaitu berupa pengeluaran untuk pengadaan barang dan jasa yang habis dipakai dalam kurun waktu satu tahun anggaran. Pada Pengadilan terdiri dari belanja barang Operasional, belanja barang non operasional, belanja jasa dan belanja pemeliharaan.

- **Pagu Anggaran**

Pada daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) untuk belanja barang non operasional Pengadilan Agama Kabupaten Malang untuk tahun 2017 mendapatkan pagu sebesar Rp 91.600.000,- (sembilan puluh satu enam ratus rupiah) sedangkan untuk belanja operasional Pengadilan Agama Kabupaten Malang mendapatkan Pagu sebesar Rp1.163.458.000,- (Satu milyar seratus enam puluh tiga juta empat ratus lima puluh delapan ribu rupiah)

- **Realisasi Anggaran**

Belanja non operasional Dengan pagu sebesar Rp 91.600.000,- (sembilan puluh satu juta enam ratus ribu rupiah) pada tahun anggaran 2017 telah terealisasi sesuai dengan SPM/SP2D yang telah diterbitkan sebesar Rp 91.584.000,- (Sembilan puluh satu juta lima ratus delapan puluh empat ribu rupiah) sebesar 99,99 % sedangkan untuk belanja Barang Operasional dengan Pagu sebesar Rp Rp1.163.458.000,- (Satu milyar seratus enam puluh tiga juta empat ratus lima puluh delapan ribu rupiah) pada tahun anggaran 2017 telah terealisasi sesuai dengan SPM/SP2D yang telah diterbitkan sebesar Rp 1.163.147.500,- (satu milyar seratus enam puluh tiga juta seratus empat puluh tujuh ribu lima ratus rupiah) sebesar 99,9 % Matrik terlampir pada **Lampiran 26**.

- **Sisa Anggaran**

Berdasarkan pagu anggaran yang diterima untuk belanja barang non operasional ada sisa dana sebesar Rp 16.000,- (enam belas ribu rupiah) sedangkan untuk belanja barang operasional berdasarkan pagu anggaran yang diterima dan anggaran yang telah terealisasi masih ada sisa dana sebesar Rp 310.500,- (tiga ratus sepuluh ribu lima ratus rupiah) sisa anggaran tersebut ada pada daya jasa berupa listrik, telepon dan air. Matrik terlampir pada **Lampiran 26**.

c. **Belanja Modal**

Belanja modal merupakan pengeluaran anggaran yang digunakan dalam rangka memperoleh atau menambah nilai aset tetap dan aset lainnya yang

memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi serta melebihi batasan maksimal kapitalisasi aset tetap atau aset yang ditetapkan pemerintah.

- **Pagu Anggaran**

Pada tahun 2017 Pengadilan Agama memperoleh belanja modal sebesar 175.000.000,- (seratus tujuh puluh lima juta rupiah) berupa pengadaan AC, computer dan laptop.

Realisasi Anggaran

Dari pagu sebesar Rp 175.000.000,- (seratus tujuh puluh lima juta rupiah) untuk pengolah data dan peralatan kantor telah terealisasi/terserap sebesar Rp 174.840.500,- (seratus tujuh puluh empat juta delapan ratus empat puluh ribu lima ratus rupiah).

- **Sisa Anggaran**

Berdasarkan realisasi anggaran belanja modal berupa pengadaan AC dan computer, laptop dan printer sebesar Rp 159.500,- (seratus lima puluh Sembilan lima ratus rupiah) atau 0,10 %. Matrik terlampir pada **Lampiran 27.**

Adapun untuk Penerimaan Negara Bukan Pajak tahun 2017 sebesar Rp. 34.943.020,- (tiga puluh empat juta sembilan ratus empat puluh tiga ribu dua puluh rupiah) untuk DIPA 01 sedangkan untuk Dipa 04 sebesar Rp 447.062.431,- (empat ratus empat puluh tujuh juta enam puluh dua ribu empat ratus tiga puluh satu rupiah) . Matrik terlampir pada **Lampiran 28.**

2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Dipa 04 Badan Peradilan Agama (Badilag)

Dipa ini berasal Badan Peradilan Agama (04) ini hanya terdiri dari belanja barang dengan rincian sebagai berikut :

a. Pagu Anggaran

Sesuai dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Nomor : DIPA-005.04.2.604731/2015 tanggal 07 Desember 2016 diperoleh pagu sebesar Rp 194.000.000,- (seratus Sembilan puluh empat juta rupiah) yang terdiri dari penyelenggaraan Administrasi perkara berupa

penanganan perkara prodeo dan penyelesaian administrasi perkara, penyampaian berkas perkara kasasi, PK dan kesyari'ahan yang lengkap dan tepat waktu serta program penyelenggaraan Pos Pelayanan Hukum (POSBAKUM)

b. Realisasi Anggaran

Dari pagu sebesar Rp 194.000.000,- (seratus Sembilan puluh empat juta rupiah) telah terserap / terealisasi sebesar Rp 194.000.000,- (seratus Sembilan puluh empat juta rupiah) atau sebesar Rp 100 % sehingga semua belanja barang terserap dengan baik.

c. Sisa Anggaran

Berdasarkan realisasi belanja barang hanya terdapat sisa sebesar Rp 0,- (nol) karena volume perkara di Pengadilan Agama Kabupaten Malang yang tinggi sehingga membutuhkan belanja barang yang besar untuk dapat memenuhi kebutuhan para pencari keadilan terutama untuk kegiatan sidang keliling yang belum bisa dilaksanakan di seluruh wilayah hukum Pengadilan Agama Kabupaten Malang. Matrik terlampir pada **Lampiran 29**.

E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI

Pada era Globalisasi saat ini suatu Lembaga tanpa didukung Tehnologi Informasi tentu tidak akan berjalan dengan maksimal apalagi lembaga Peradilan dimana untuk memberikan pelayanan Informasi yang prima,transfaran dan akuntable kepada masyarakat pencari keadilan maka sarana tersebut sangat dibutuhkan begitu juga Sumber Daya Manusia yang ada harus trampil dalam mengoperasikannya. Aplikasi yang digunakan pada Pengadilan Agama Kabupaten Malang sama dengan yang digunakan oleh Pengadilan Agama lainnya yaitu memakai SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) versi 3.2.0 yang merupakan Pola Bindalmin yang dikomputerisasikan, sebagaimana dinstruksikan oleh Mahkamah Agung RI. Adapun semua instrumen Pola Bindalmin pengambilan data sudah terinput dalam aplikasi tersebut, mulai dari pendaftaran perkara , berita acara sidang,

putusan, pelaporan perkara, aplikasi Keuangan Perkara semua bisa terakses sehingga dengan aplikasi ini dapat memperingan beban tugas kita.

Berkaitan dengan program terpadu pada pengembangan Teknologi Informasi, Pengadilan Agama Kabupaten Malang memiliki beberapa unggulan yakni:

- Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) Versi 3.20 baik offline (lokal) maupun online (terintegrasi dengan server Mahkamah Agung dan Website Pengadilan Agama Kabupaten Malang) sehingga publik dapat mengakses dan menelaah serta meneliti untuk keperluan perkaranya ataupun sebagai bahan penelitian bagi para Mahasiswa ataupun Peneliti lainnya;
- Aplikasi Sistem Audio To Text Recording (ATR) adalah aplikasi untuk merubah suara menjadi teks dengan memanfaatkan aplikasi google speech API (*Application Programming Interface*) dengan fitur *translation*-nya sehingga semua proses tanya jawab dalam persidangan secara otomatis akan terekam dalam bentuk teks dan audio. Aplikasi ATR sudah terintegrasi langsung dengan Aplikasi SIADPA Plus PA Kab Malang dan SIPP 3.20. ATR yang ada di PA Kab. Malang terus mengalami pengembangan dan terakhir dilakukan ujicoba AVTR v.01 (Audio Video Teks Recording) dimana kesemuanya akan secara otomatis terekam dalam bentuk Video, Audio dan Teks secara simultan dan realtime.
- Aplikasi Sistem Informasi Publik Kiosk layar Sentuh (*Touch Screen*) sebagai salah satu *Information Desk*, yang kami rasa semua Pengadilan Agama di seluruh Indonesia sudah mempunyainya, hingga tak akan kami sampaikan keseluruhan prosesx, didalamx terdapat beberapa menu yang dapat diakses secara bebas oleh para pihak berperkara seperti menu informasi perkara, informasi keuangan, data sidang, data AC dan data Mediasi;
- Aplikasi Info Perkara SMS gateway, yang dimaksud disini adalah informasi mengenai keseluruhan perkara dari yang bersangkutan melalui

sms, dengan mengetik perintah tertentu maka didapat hasil yang diinginkan;

- Aplikasi Mesin Antrian Sidang, yang menggunakan kiosK juga dengan layar Sentuh (Touchscreen), didalamnya terdapat menu untuk mengentry nomor perkara, atau pilihan ruang sidang kemudian memilih nomor perkaranya, dan setelah dipilih lalu memilih apakah menjadi Pemohon/Penggugat atau Termohon/Tergugat sehingga dengan demikian bisa tercetak nomor antrian sidang sesuai antriannya.
- Aplikasi Media Informasi Antrian Persidangan, sebagaimana di layar diatas resepsionis., yang berguna sbagai salah satu media mengenai informasi perkara masuk dan putus pada tanggal yang bersangkutan.

F. REGULASI TAHUN 2017

Untuk mewujudkan terciptanya peningkatan kinerja yang akuntable sesuai dengan mutu baku pada program Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu (SAPM), maka Ketua Pengadilan Agama Kabupaten Malang selama pada tahun 2017 ini membuat suatu pedoman sebagai dasar pelaksanaan tugas yang dituangkan dalam Surat Keputusan (terlampir pada **Lampiran 30**)

BAB IV

PENGAWASAN

A. PENGAWASAN INTERNAL

Upaya keras telah dilakukan oleh Mahkamah Agung selaku pengendali kebijakan untuk mengembalikan kepercayaan publik dengan menerbitkan pelbagai regulasi terkait pengawasan dan penegakkan disiplin bagi segenap aparturnya. Keseriusan Mahkamah Agung dalam membenahan kedalam tergambar dari lahirnya 3 Perma baru antara lain: Perma Nomor 7 tahun 2016 tentang tentang Penegakkan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya, Perma Nomor 8 tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya serta Perma Nomor 9 tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (whistleblowing system) di Lingkungan Mahkamah Agung dan Lembaga Peradilan di Bawahnya.

Pengawasan merupakan salah satu fungsi pokok manajemen untuk menjaga dan mengendalikan agar tugas-tugas yang harus dilaksanakan dapat berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan rencana dan aturan, karena pengawasan itu intinya adalah pengendalian, dan pengendalian itu sendiri mengandung dua aspek yang tidak dapat dipisahkan yaitu pengawasan dan pembinaan. Dengan demikian Pengawasan di lingkungan Peradilan mempunyai landasan yang sangat kuat, karena merupakan salah satu unsur manajemen yang harus dijalankan dengan sungguh - sungguh agar organisasi berjalan dan berkesinambungan. Di dalam lingkungan peradilan, pengawasan internal mencakup 2 (dua) jenis pengawasan yaitu, pengawasan melekat dan pengawasan fungsional.

1. PENGAWASAN MELEKAT

Di dalam pengawasan melekat ini bersifat sebagai pengendalian yang terus menerus dilakukan oleh atasan terhadap bawahan secara preventif dan represif agar tugas-tugas bawahan berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Di Pengadilan Agama Kabupaten Malang, pengawasan melekat dilakukan oleh Ketua Pengadilan Agama Kabupaten Malang secara terus-menerus mengawasi pelaksanaan tugas sehari-hari serta mengadakan rapat-rapat pembinaan secara periodik, sebagaimana Perma Nomor 8 tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung, maka yang bertanggungjawab untuk mengawasi dan membina Hakim dan PNS dalam satuan kerja Pengadilan Tk. Pertama adalah Ketua Pengadilan.

Oleh karena itu untuk mencapai hasil pengawasan yang maksimal ketua Pengadilan Agama Kabupaten Malang telah menunjuk Hakim pengawas bidang yang bertugas membantu pimpinan untuk mengawasi bawahannya sesuai dengan bidang tugas masing-masing untuk melaksanakan pengawasan setiap semester dilaporkan kepada Ketua Pengadilan Agama Kabupaten Malang dengan tembusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Surabaya, yang penunjukannya berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kabupaten Malang Nomor : W13-A35/1/PS.01/SK/1/2017 tanggal 03 Januari 2017 tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang tahun 2017.

2. PENGAWASAN FUNGSIONAL

Istilah pengawasan fungsional digunakan secara resmi untuk pertama kalinya dalam Instruksi Presiden Nomor 15 tahun 1983. Adapun definisi secara lengkap sebagaimana Instruksi Presiden Nomor 1 tahun 1989 pada pedoman umum angka 1 huruf c adalah pengawasan yang dilakukan

oleh aparat pengawasan secara fungsional baik intern pemerintah maupun ekstern pemerintah yang dilaksanakan terhadap pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan agar sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pengawasan fungsional dilaksanakan oleh pihak yang memahami substansi kerja objek yang diawasi dan ditunjuk khusus untuk melakukan audit independent terhadap objek yang diawasi, dalam hal ini pengawasan fungsional Pengadilan Agama Kabupaten Malang dalam melaksanakan tugas-tugasnya diawasi langsung oleh Pengadilan Tinggi Agama Surabaya dan Pengawas dari Mahkamah Agung RI selaku atasan langsung.

Pemeriksaan dimaksud untuk mengetahui sejauh mana Pengadilan Agama Kabupaten Malang dalam tertib administrasi, organisasi finansial Peradilan, terselenggaranya manajemen Peradilan yang baik dan benar serta memberikan pembinaan secara langsung. Pemeriksaan tersebut sangatlah berarti karena kinerja Pengadilan Agama Kabupaten Malang bisa diukur dari hasil pemeriksaan tersebut dan secara langsung bisa diketahui kekurangan – kekurangan dalam pelaksanaan tugas, dan hasilnya baik walaupun tentunya masih ada kesalahan-kesalahan yang harus diperbaiki.

Sebagaimana surat Sekretaris Mahkamah Agung RI tanggal 22 Oktober 2014, Nomor : 248/BUA/KU.01/10/2014 tentang pelaksanaan Pemeriksaan terinci atas Pengelolaan Keuangan Perkara dan Kinerja Pelayanan Peradilan pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan oleh Tim Pemeriksa Badan Pemeriksa Keuangan RI. Hal ini tentunya sangat bermanfaat untuk mengukur seberapa kinerja Badan Peradilan sehingga hasilnya kedepan akan lebih terukur dalam mencapai target.

3. PENGAWASAN RUTIN

Pengadilan Agama Kabupaten Malang dalam melaksanakan pengawasan rutin terhadap masing-masing Pejabat / bagian terkait dilakukan baik langsung oleh Ketua Pengadilan maupun Hakim Pengawas

Bidang, juga diawasi oleh Hakim Pengawas Pengadilan Tinggi Agama maupun dari Hakim pengawas Mahkamah Agung RI.

Didalam pengawasan rutin ini Ketua Pengadilan Agama Kabupaten Malang juga membuka pengaduan masyarakat melalui kotak saran atau email pa.kab.malang@gmail.com serta melalui nomor ponsel pengaduan yang cepat dengan tujuan untuk perbaikan pelayanan maupun meningkatkan etos kerja pegawai.

Selain bentuk pengawasan sebagaimana terurai diatas sebagai upaya meningkatkan disiplin pegawai, absensi yang digunakan memakai fingerprint yang terkoneksi secara online melalui aplikasi dibuat oleh Pengadilan Tinggi Agama Surabaya dengan url: absensi.pta-surabaya.go.id maupun secara manual sehingga baik kedatangan maupun pulangny pegawai bisa dilihat dari absensi online tersebut dan manual secara langsung dengan mencocokkan pada hasil print out fingerprint setiap bulan, sebagai wujud implementasi dari KMA Nomor: 071/KMA/SK/V/ 2008 dan Surat Keputusan Sekretaris MARI Nomor : 35/SK/IX/2008 serta Perma Nomor 7 tahun 2016 tentang tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.

B. EVALUASI PENGAWASAN

Sebagai realisasi dari fungsi pengawasan, Pengadilan Agama Kabupaten Malang telah mengadakan upaya Evaluasi sebagaimana tindak lanjut dari Perma Nomor 8 tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Mengadakan sosialisasi kepada seluruh aparat Pengadilan Agama Kabupaten Malang perihal diterbitkannya implementasi dari terbitnya Perma Nomor 8 tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya, yang dalam salah satu pasalnya menyatakan

bahwa kewajiban Ketua Pengadilan Tingkat Pertama dalam melaksanakan Tugas Pengawasan dengan memberikan arahan dan pembinaan agar seluruh aparatur dalam tempat kerjanya tersebut tetap memiliki integritas disiplin kerja, mengindahkan kode etik baik hakim/PNS dan mempedomani perilaku yang baik, baik dalam kedinasan maupun diluar kedinasan.

2. Mengadakan assessment internal sebagai upaya perbaikan terus-menerus terhadap terwujudnya pelayanan prima kepada masyarakat pencari keadilan dan tertibnya administrasi baik dibidang manajemen, kepaniteraan maupun kesekretariatan terkait dengan mutu baku SAPM pada Pengadilan Agama Kabupaten Malang mengingat raihan tertinggi yang didapat dalam Akreditasi Penjaminan Mutu tersebut dengan nilai A Exellent.
3. Mengadakan sosialisasi hasil rapat pembinaan, rapat kerja daerah dan rapat kerja nasional baik yang diselenggarakan oleh Pengadilan Tinggi Agama Surabaya maupun Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Hakim Pengawas bidang yang telah di tunjuk oleh Ketua Pengadilan Agama Kabupaten Malang telah melakukan pemeriksaan secara komperhensif tentang tugas pokok dilingkungan kepaniteraan dan kesekretariatan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. Pemeriksaan Hakim Pengawas Bidang dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali.
 - b. Setelah melakukan pemeriksaan masing-masing hakim pengawas bidang membuat laporan hasil pengawasan yang dituangkan dalam bentuk berita acara pemeriksan dan dilampiri hasil temuan hakim pengawas serta rekomendasi tindak lanjut untuk mengatasi hambatan yang ditemukan.
 - c. Berita acara pemeriksaan dan hasil temuan serta rekomendasi tersebut, diserahkan kepada Wakil Ketua selaku koordinator dan

selanjutnya diteruskan kepada Ketua Pengadilan Agama Kabupaten Malang untuk dievaluasi.

- d. Ketua Pengadilan Agama Kabupaten Malang setelah melakukan evaluasi atas hasil temuan hakim pengawas bidang, memberikan tindak lanjut dengan memerintahkan kepada Panitera dan Sekretaris agar segera melakukan perbaikan-perbaikan dalam jajarannya dengan skala prioritas.
- e. Temuan-temuan yang tidak dapat segera diatasi dijadikan bahan pembuatan rencana kerja tahun berikutnya.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

1. Target penyelesaian perkara tahun 2017 dalam Rincian Kertas Kerja Tahun 2017 (asumsi penyelesaian 85%) telah terpenuhi, dengan sisa dari tahun 2016 sebanyak 1.401 perkara, ditambah yang diterima pada tahun 2017 sebanyak 8.354 perkara, telah berhasil diselesaikan sebanyak 8.386 perkara (86%), sisanya sebanyak 1.369 perkara (14%). Dibandingkan dengan tahun lalu, pada tahun 2017 ada penurunan jumlah perkara yang diterima sebesar 133 perkara (1%) dibandingkan dengan penerimaan perkara pada tahun 2016 yang diterima sebesar 8.566 perkara, sedang sisa tahun 2015 sebanyak 1.438 perkara), dengan demikian prosentase penyelesaian perkara pada tahun 2017 sedikit mengalami peningkatan dibanding penyelesaian perkara pada tahun sebelumnya. Prosentase penyelesaian perkara (minutasi) tersebut telah sama dengan data monitoring SIPP versi 3.20 Pengadilan Agama Kabupaten Malang dengan Realtime rasio penanganan perkara SIPP sebesar 85,94%. Adapun sisa perkara yang masih 14,06% tersebut sebagian besar karena pemanggilannya melalui mass media masa dan pendaftaran di akhir tahun sehingga tidak memungkinkan untuk disidangkan dalam waktu dekat karena para pihak harus dipanggil terlebih dahulu.
2. Perkara yang dimohonkan Banding ke Pengadilan Tinggi Agama Surabaya pada tahun 2017 sebanyak 32 perkara dan telah di putus pada tahun 2017 sebanyak 22 perkara (68.75%) dan yang belum di putus sebanyak 5 perkara, gugur 1 perkara karena pihak Terbanding meninggal dunia dan belum dikirim sebanyak 4 perkara. Selanjutnya perkara yang dimohonkan Kasasi ke Mahkamah Agung RI pada tahun

2017 sebanyak 12 perkara, 7 diantara telah diputus.. Terakhir, perkara yang dimohonkan Peninjauan Kembali (PK) ke Mahkamah Agung RI pada tahun 2017 sebanyak 1 perkara namun belum diputus.

3. Pelaksanaan tugas bidang Manajemen, Kepaniteraan (administrasi perkara) dan Sekretariat (administrasi umum), telah dilaksanakan dengan tertib sesuai dengan Pedoman yang terdapat pada buku panduan Program Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu yang diterbitkan oleh Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI. dalam menentukan mutu baku kualitas pelayanan dan tertib administrasi yang pada akhirnya pada tanggal 23 November 2017, Pengadilan Agama Kabupaten Malang mampu meraih penghargaan A Excelent dari Mahkamah Agung RI. atas Program Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu (SAPM) tersebut.
4. Target Realisasi Pelaksanaan Anggaran DIPA 01 telah terpenuhi dengan baik bahkan melampaui target 100% dari yang direncanakan namun masih dalam ambang batas yakni sebesar 112% untuk belanja Pegawai sedangkan untuk belanja barang baik operasional maupun non operasional dan belanja modal terealisasi sebesar 99,9%, sedangkan DIPA 04 mampu terserap 100%.
5. Program prioritas pembaruan sebagaimana 8 area perubahan yang dicanangkan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara sebagai implentasi dari Reformasi Birokrasi Mahkamah Agung RI yakni 1. Manajemen Perubahan, 2. Perundang-undangan, 3. Penataan penguatan organisasi, 4. Penataan tata laksana, 5. Penataan sistem manajemen SDM, 6. Penguatan akuntabilitas, 7. Penguatan pengawasan 8. Peningkatan kualitas pelayanan publik, terus menerus dilakukan sesuai dengan SOP dengan sistem yang terencana dan komprehensif dan pula telah dikongkritkan sebagiannya dengan program-program prioritas di Pengadilan Agama Kabupaten Malang pada tahun 2017 meliputi: 1. Penyelesaian perkara tepat waktu; 2). Manajemen SDM;

- 3). Pengawasan / Pengaduan; 4). Pengelolaan website; 5). Pelayanan Meja Informasi; 6). Pelayanan Publik; 7). Implementasi SIPP dan 8). Implementasi Program Legislasi Nasional (PROLEGNAS) yakni “Justice for all” yang terdiri dari perkara prodeo, sidang keliling dan Pos Bantuan Hukum (Posbakum).
6. Penatausahaan tugas di bidang Kesekretariatan telah memakai tools atau aplikasi yang secara umum dapat dibagi sebagai berikut :
- a. Sekretariat : KOMDANAS dan SIMARI;
 - b. Bagian kepegawaian telah memakai Aplikasi SIKEP dan SIMPEG;
 - c. Bagian Umum dan Keuangan memakai sistem aplikasi SAIBA, SAS, GPP sedangkan berbasis web : E-REKON, SIMFONY PNBP, SIMAK-BMN dan SIMAN;
 - d. Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan memakai sistem aplikasi RKA-KL DIPA online, E-MONEV, dan SIRUP serta aplikasi penunjang lainnya.

Yang kesemuanya telah dilaksanakan dengan tertib sesuai dengan pedoman pelaksanaan aturan yang ditetapkan, dengan sedikit kendala pada usulan penghapusan barang milik negara masih belum tuntas hingga saat ini sebagaimana surat Ketua Pengadilan Agama Kabupaten Malang, Nomor : W13-A35/4253/PL.05/IX/2014 tanggal 01 September 2014 perihal Usul Penghapusan Barang Inventaris Milik/Kekayaan Negara Pengadilan Agama Kab. Malang yang hingga saat ini belum ditetapkan status penggunaannya oleh Kepala Biro Perlengkapan Mahkamah Agung RI. cq. Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI. cq. Sekretaris Mahkamah Agung RI.

7. Jumlah pegawai di Pengadilan Agama Kabupaten Malang masih kurang dari bentuk formasi ideal yang ditetapkan untuk ukuran Pengadilan Klas 1 A, dan di tahun 2017 ada 3 pegawai yang dimutasi keluar, sedangkan mutasi masuk berjumlah 2 orang pegawai sehingga

hal tersebut perlu mendapatkan tambahan pegawai khususnya, tenaga non struktural / staf.

8. Secara kumulatif nilai capaian akhir Kebijakan Pengadilan Agama Kabupaten Malang tahun 2017 dibidang perencanaan dan anggaran keuangan telah berhasil dilaksanakan dengan baik bahkan pada tanggal 18 Desember 2017, Pengadilan Agama Kabupaten Malang mampu meraih penghargaan sebagai Satuan Kerja Terbaik II Kategori C (Pagu dibawah Rp. 20 Milyar) Periode Penilaian Semester II Tahun 2017 dari Kepala KPPN Malang dalam hal Pertanggungjawaban UP/TUP yang akurat dan tepat waktu, Penyerapan Anggaran sampai dengan bulan November 2017, Rekonsiliasi Laporan Keuangan yang akurat dan tepat waktu, Presentasi Retur SP2D dan Ketepatan Waktu Penyelesaian Retur SP2D serta Penyampaian RPD secara akurat dan tepat waktu.

B. REKOMENDASI

1. Melakukan uji petik akan implementasi SAPM (Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu) dengan melakukan assessment internal guna mendapatkan hasil terbaik agar pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan semakin prima dan paripurna selain mempersiapkan diri secara terus-menerus dalam rangka menghadapi audit surveillance pada November 2018 mendatang.
2. Target realistis penyelesaian perkara pada tahun berikutnya dapat ditingkatkan setidaknya mendekati angka prosentase 90% dengan asumsi mampu menyelesaikan semua tunggakan sisa perkara tahun ini dan menyelesaikan perkara masuk tahun depan dengan akurat dan tepat waktu sesuai hukum acara dan aturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Memberikan penyuluhan hukum dan mengetuk kesadaran hukum pada masyarakat pencari keadilan agar tidak serta merta ingin segera

cepat selesai terhadap upaya hukum yang dilakukannya, mengingat upaya-upaya hukum tersebut haruslah dianalisa terlebih dahulu, ditimbang, untuk kemudian dapat diputus pada tingkatan yang lebih tinggi (banding, kasasi ataupun PK).

4. Kepada Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Selaku Pengguna Barang di lingkungan Mahkamah Agung RI. dimohon untuk mempercepat respon terhadap persoalan usulan penghapusan barang milik negara untuk unit organisasi Pengadilan Agama Kabupaten Malang mengingat barang-barang tersebut tidak dapat digunakan lagi (data pada SIMAK-BMN telah dinyatakan rusak berat) dan cukup memakan tempat di area kantor.
5. Kepada Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Pimpinan Pengadilan Tinggi Agama Surabaya dimohon agar Satker yang mendapatkan predikat terbaik untuk kategori Satker terbaik dalam realisasi anggaran DIPA dapat diperhatikan dan diperbesar perolehan DIPA untuk tahun berikutnya.
6. Kepada Pimpinan Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Pimpinan Pengadilan Tinggi Agama Surabaya dimohon mengupayakan peningkatan anggaran rutin dan modal khususnya pengadaan lemari arsip besi roll o pack atau lemari geser, yakni sistem penyimpanan modern yang dapat memaksimalkan ruang hingga 80% jika dibandingkan dengan metode penyimpanan menggunakan rak statis maupun lemari biasa.

C. PENUTUP

Secara runtut dan sistematis, Laporan Pelaksanaan Tugas Pengadilan Agama Kabupaten Malang Tahun 2017 adalah bentuk realisasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama Kabupaten Malang dan hal ini adalah hasil kerja keras dari semua unsur yang terkait mulai dari

pimpinan, para hakim, pejabat struktural dan fungsional serta seluruh staf yang telah berupaya maksimal untuk mencapai target sesuai program kerja yang telah disusun sebelumnya sehingga didapat pula hasil maksimal berupa Sertifikat Akreditasi Penjaminan Mutu (SAPM) dari Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI dengan raihan A Excellent.

Dengan demikian, secara umum pelaksanaan tugas pokok telah menunjukkan arah perbaikan dari tahun sebelumnya dengan grafik meningkat sehingga menumbuhkan harapan baru akan tercapainya target realisasi tugas pokok dan fungsi aparatur Pengadilan pada tahun depan dengan lebih sempurna, sistematis dan tertib administrasi.

Dengan sistematika laporan (outline) baru yang telah disusun oleh Mahkamah Agung RI. menjadikan lebih sederhana dan mudah dalam pembuatannya, dan hal ini jelas sangat membantu dalam pembuatan Laporan mengingat laporan inilah yang akan dijadikan sebagai tolak ukur untuk memperbaiki kinerja pada tahun yang akan datang.

Kami pun sadar tentu masih ada kekurangan dalam penyusunan laporan ini dari segi materi, untuk itu kami mohon masukan ataupun kritikan yang konstruktif dari semua pihak terkait sebagai dasar untuk terus melakukan perbaikan dan perubahan terhadap sempurnanya laporan dimaksud.

Akhirnya kami menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu terselesaikannya pembuatan laporan ini. Mudah-mudahan kita sekalian memperoleh Rahmat, Taufiq, dan Hidayah dari Allah SWT Amin Yaa Rabbal Alamin.



Kepanjen, 29 Desember 2017

Pengadilan Agama Kabupaten Malang

Dr. H. HILIK MULIANA, M.H.

NIP. 19650629.199203.2.003



SURAT KEPUTUSAN
KETUA PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG KELAS I A
NOMOR : W13-A35/36/OT.01.3/09/SK/2017

TENTANG

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG KELAS I A

KETUA PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG KELAS I A

- Menimbang : a. Bahwa sertifikasi akreditasi penjaminan mutu Pengadilan Agama menuntut adanya penjaminan kelancaran pelaksanaan tugas guna meningkatkan pelayanan kepada masyarakat kearah yang lebih baik, efektif, efisien, terukur dan terbuka di Pengadilan Agama;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Standart Operasiopnal Prosedur (SOP) di Pengadilan Agama Kab. Malang Kelas I A;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standart Pelayanan Minimal;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 11 Tahun 2009 tentang Penetapan Standart Operasional Prosedur (SOP);
9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama, Nomor 2971/DJA/OT.01.3/08/2017 tanggal 27 Juli 2017 tentang Persiapan Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah dan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama, Nomor 3107/DJA/OT.01.3/ 08/2017 tanggal 7 Agustus 2017.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG KELAS I A tentang STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG KELAS I A;
- Pertama : Standart Operasional Prosedur (SOP) di Pengadilan Agama Kab. Malang Kelas I A adalah sebagaimana daftar dalam lampiran 1 Surat Keputusan ini sedangkan detail SOP sebagaimana tersebut dalam lampiran 2 sampai 4 Surat Keputusan ini;
- Kedua : Menginstruksikan kepada seluruh Pejabat dan Pegawai serta Karyawan Pengadilan Agama Kab. Malang Kelas I A untuk melaksanakan Standart Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana lampiran surat keputusan ini dalam pelaksanaan tugas memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- Ketiga : Surat keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan/atau diubah sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : KEPANJEN
Pada tanggal : 4 September 2017



Ketua Pengadilan Agama Kab. Malang Kelas I A,

Dr. Hj. LILIK MULIANA, M.H.
NIP. 19650629.199203.2.003

Tembusan Surat Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Yang Mulya Ketua Mahkamah Agung RI;
2. Yang Mulya Wakil Ketua Bidang Yudisial Mahkamah Agung RI;
3. Yang Mulya Wakil Ketua Bidang Non Yudisial Mahkamah Agung RI;
4. Yang Mulya Sekretaris Mahkamah Agung RI;
5. Yang Mulya Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Yudisial Mahkamah Agung RI;
6. Yang Mulya Ketua Pengadilan Tinggi Agama Surabaya;

Lampiran 1 : Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kab. Malang
 Kelas I A
 Nomor : W13-A35/36/OT.01.3/09/SK/2017
 Tanggal : 04 September 2017

**DAFTAR STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 DI PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG KELAS I A**

A. SOP BIDANG MANAJEMEN

No	Nomor SOP	Nama SOP
1	SOP/SAPM/01	SOP Manajemen Resiko
2	SOP/SAPM/02	SOP Pengendalian Dokumen
3	SOP/SAPM/03	SOP Pengendalian Arsip
4	SOP/SAPM/04	SOP Komunikasi
5	SOP/SAPM/05	SOP Audit Internal
6	SOP/SAPM/06	SOP Tinjauan Manajemen
7	SOP/SAPM/07	SOP Pengendalian Produk Tidak Sesuai
8	SOP/SAPM/08	SOP Survey Kepuasan Masyarakat
9	SOP/SAPM/09	SOP Tindakan Perbaikan

B. SOP BIDANG KESEKRETARIATAN

No	Nomor SOP	Nama SOP
1	Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	
1	SOP/AS/01	SOP tentang Pelaksanaan Orientasi dan Sosialisasi Penyampaian Tugas, Peran dan Tanggung Jawab
2	SOP/AS/02	SOP tentang Pengembangan Pegawai
3	SOP/AS/03	SOP tentang Izin Belajar dan Tugas Belajar
4	SOP/AS/04	SOP tentang Pengelolaan Pegawai
5	SOP/AS/05	SOP tentang Pengelolaan Kartu Pegawai, Kartu Pensiun dan BPJS
6	SOP/AS/06	SOP tentang Pengelolaan Absensi Pegawai
7	SOP/AS/07	SOP tentang Pengajuan Cuti Pegawai
8	SOP/AS/08	SOP tentang Pengelolaan Kenaikan Pangkat
9	SOP/AS/09	SOP tentang Kenaikan Gaji Berkala
10	SOP/AS/10	SOP tentang Pengelolaan Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai
11	SOP/AS/11	SOP tentang Pengelolaan Pensiun Pegawai
12	SOP/AS/12	SOP tentang Pemberian Nilai dan Pendelegasian Wewenang
13	SOP/AS/13	SOP tentang Pemberian Penghargaan Kepada Pegawai
14	SOP/AS/14	SOP tentang Pelaporan Harta Kekayaan Pejabat Negara dan Pegawai
2	Umum dan Keuangan	
15	SOP/AS/15	SOP tentang Pengelolaan Tata Naskah Dinas
16	SOP/AS/16	SOP tentang Pengelolaan Arsip Aktif dan In Aktif
17	SOP/AS/17	SOP tentang Penatausahaan Aset
18	SOP/AS/18	SOP tentang Penatausahaan Persediaan
19	SOP/AS/19	SOP tentang Pemeliharaan Lingkungan dan Keamanan

No	Nomor SOP	Nama SOP
20	SOP/AS/20	SOP tentang Pelaksanaan Kehumasan dan Keprotokolan
21	SOP/AS/21	SOP tentang Pemberian Informasi
22	SOP/AS/22	SOP tentang Pengelolaan Perpustakaan
23	SOP/AS/23	SOP tentang Pencairan dan SOP tentang Pertanggungjawaban
24	SOP/AS/24	SOP tentang Penatausahaan PNB
25	SOP/AS/25	SOP tentang Penyusunan Laporan Keuangan
3	Perencanaan, IT dan Pelaporan	
26	SOP/AS/26	SOP tentang Penyusunan Rencana Program dan Anggaran
27	SOP/AS/27	SOP tentang Penyusunan SAKIP
28	SOP/AS/28	SOP tentang Penyusunan Laporan Tahunan
29	SOP/AS/29	SOP tentang Pengelolaan Teknologi Informasi (TI)

C. SOP BIDANG KEPANITERAAN


No	Nomor SOP	Nama SOP
1	SOP/AP/01	SOP tentang Layanan Informasi
2	SOP/AP/02	SOP tentang Layanan Pos Bantuan Hukum (POSBAKUM)
3	SOP/AP/03	SOP tentang Layanan Sidang di Luar Gedung
4	SOP/AP/04	SOP tentang Mekanisme atau Prosedur Penerimaan Perkara
5	SOP/AP/05	SOP tentang Pembayaran Panjar Biaya Perkara
6	SOP/AP/06	SOP tentang Penetapan Penunjukan Majelis Hakim
7	SOP/AP/07	SOP tentang Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti
8	SOP/AP/08	SOP tentang Penetapan Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti
9	SOP/AP/09	SOP tentang Penetapan Hari Sidang
10	SOP/AP/10	SOP tentang Pemanggilan Para Pihak
11	SOP/AP/11	SOP tentang Pelayanan Permohonan Bantuan Panggilan / Pemberitahuan ke Pengadilan Agama Lain
12	SOP/AP/12	SOP tentang Pelayanan Permohonan Bantuan Panggilan / Pemberitahuan dari Pengadilan Agama Lain
13	SOP/AP/13	SOP tentang Kegiatan Persiapan Persidangan
14	SOP/AP/14	SOP tentang Pelayanan Mediasi
15	SOP/AP/15	SOP tentang Pemanggilan Mediasi
16	SOP/AP/16	SOP tentang Layanan Penundaan Sidang
17	SOP/AP/17	SOP tentang Layanan Pemanggilan Saksi
18	SOP/AP/18	SOP tentang Layanan Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi ke Pengadilan Agama Lain
19	SOP/AP/19	SOP tentang Layanan Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi dari Pengadilan Agama Lain
20	SOP/AP/20	SOP tentang Layanan Pemeriksaan Setempat
21	SOP/AP/21	SOP tentang Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat dari Pengadilan Agama lain
22	SOP/AP/22	SOP tentang Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat ke Pengadilan Agama lain

23	SOP/AP/23	SOP tentang Pelayanan Teguran Panjar Biaya Perkara (Yang Menambah Panjar)
----	-----------	---

No	Nomor SOP	Nama SOP
24	SOP/AP/24	SOP tentang Pelayanan Teguran Panjar Biaya Perkara (Yang Tidak Menambah Panjar)
25	SOP/AP/25	SOP tentang Pelayanan Sita Jaminan
26	SOP/AP/26	SOP tentang Pelayanan Sita Buntut
27	SOP/AP/27	SOP tentang Pelayanan Sita Harta Bersama Tanpa Perkara
28	SOP/AP/28	SOP tentang Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan
29	SOP/AP/29	SOP tentang Pelayanan Pengembalian Sisa Panjar
30	SOP/AP/30	SOP tentang Pelayanan Penyerahan Salinan Putusan Pertama kepada Para Pihak
31	SOP/AP/31	SOP tentang Pelayanan Pengembalian Kutipan Akta Nikah
32	SOP/AP/32	SOP tentang Pelayanan Perkara yang Berkekuatan Hukum Tetap
33	SOP/AP/33	SOP tentang Pelayanan Sidang Ikrar Talak
34	SOP/AP/34	SOP tentang Pelayanan Penyerahan Produk Pengadilan
35	SOP/AP/35	SOP tentang Pelayanan Penyerahan Akta Cerai
36	SOP/AP/36	SOP tentang Pelayanan Pengiriman Salinan Putusan kepada Para Pihak
37	SOP/AP/37	SOP tentang Pelayanan Pengiriman Salinan Putusan yang Sudah Berkekuatan Hukum Tetap Ke KUA
38	SOP/AP/38	SOP tentang Pelayanan Permintaan Salinan Putusan/ Penetapan
39	SOP/AP/39	SOP tentang Pelayanan Akta Cerai pada Cerai Gugat
40	SOP/AP/40	SOP tentang Pelayanan Akta Cerai pada Cerai Talak
41	SOP/AP/41	SOP tentang Pelayanan Perkara Ekonomi Syariah Memenuhi Syarat Dengan Pemeriksaan Sederhana
42	SOP/AP/42	SOP tentang Pelayanan Penerimaan Perkara Dalam Ekonomi Syariah Dengan Acara Sederhana Tidak Memenuhi Syarat
43	SOP/AP/43	SOP tentang Pelayanan Keberatan Dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederha Dalam Ekonomi Syariah Telah Melewati Batas Waktu
44	SOP/AP/44	SOP tentang Pelayanan Pengajuan Keberatan Dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederha Dalam Ekonomi Syariah Yang Memenuhi Batas Waktu
45	SOP/AP/45	SOP tentang Pelayanan Banding
46	SOP/AP/46	SOP tentang Pelayanan Kasasi
47	SOP/AP/47	SOP tentang Pelayanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Melebihi Batas Waktu
48	SOP/AP/48	SOP tentang Pelayanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Tidak Mengajukan Memori Kasasi
49	SOP/AP/49	SOP tentang Pelayanan Peninjauan Kembali
50	SOP/AP/50	SOP tentang Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Pertama
51	SOP/AP/51	SOP tentang Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Banding
52	SOP/AP/52	SOP tentang Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Kasasi
53	SOP/AP/53	SOP tentang Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Pertama

54	SOP/AP/54	SOP tentang Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Banding
----	-----------	--

No	Nomor SOP	Nama SOP
55	SOP/AP/55	SOP tentang Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Kasasi
56	SOP/AP/56	SOP tentang Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil
57	SOP/AP/57	SOP tentang Pelayanan Permohonan Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang
58	SOP/AP/58	SOP tentang Pelayanan Permohonan Eksekusi Selain Putusan Pengadilan Agama dengan Lelang
59	SOP/AP/59	SOP tentang Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi ke Pengadilan Agama Lain
60	SOP/AP/60	SOP tentang Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi dari Pengadilan Agama Lain
61	SOP/AP/61	SOP tentang Pelayanan Permohonan Konsinyasi
62	SOP/AP/62	SOP tentang Pelayanan Permohonan Itsbat Rukyah Hilal
63	SOP/AP/63	SOP tentang Pengarsipan Perkara
64	SOP/AP/64	SOP tentang Pelaporan Perkara
65	SOP/AP/65	SOP tentang Pengaduan
66	SOP/AP/66	SOP tentang Pelayanan Permohonan Perceraian PNS dan TNI Polri
67	SOP/AP/67	SOP tentang Pelayanan Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa Khusus
68	SOP/AP/68	SOP tentang Pelayanan Permohonan Isbat Nikah Volunter
69	SOP/AP/69	SOP tentang Pelayanan Pengelolaan ATK Perkara
70	SOP/AP/70	SOP tentang Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara
71	SOP/AP/71	SOP tentang Pelayanan Pengelolaan Sisa Panjar


 Ditetapkan di : KEPANJEN
 Pada tanggal : 04 September 2017
 Ketua Pengadilan Agama Kab. Malang Kelas I A,

Dr. Hj. LILIK MULIANA, M.H.
 NIP. 19650629.199203.2.003



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG

Jl. Raya Mojosari Nomor 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
Website : www.pa-malangkab.go.id email : pa.kab.malang@gmail.com
KEPANJEN MALANG 65163

**DAFTAR ISI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

NO.	NOMOR SOP	JUDUL SOP	JUMLAH HALAMAN
1	SOP/AP/01	SOP Pelayanan Informasi	4 lembar
2	SOP/AP/02	SOP Pelayanan Pos Bantuan Hukum	2 lembar
3	SOP/AP/03	SOP Pelayanan Sidang Di Luar Gedung Pengadilan	2 lembar
4	SOP/AP/04	SOP Mekanisme Penerimaan Perkara	2 lembar
5	SOP/AP/05	SOP Pelayanan Pembayaran Panjar Biaya Perkara	2 lembar
6	SOP/AP/06	SOP Penetapan Majelis Hakim	2 lembar
7	SOP/AP/07	SOP Penunjukan Panitera Pengganti	1 lembar
8	SOP/AP/08	SOP Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti	1 lembar
9	SOP/AP/09	SOP Penetapan Hari Sidang	1 lembar
10	SOP/AP/10	SOP Pemanggilan Para Pihak	1 lembar
11	SOP/AP/11	SOP Permohonan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan Ke Pengadilan Agama Lain	2 lembar
12	SOP/AP/12	SOP Permohonan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan Dari Pengadilan Agama Lain	2 lembar
13	SOP/AP/13	SOP Kegiatan Persiapan Persidangan	1 lembar
14	SOP/AP/14	SOP Pelayanan Mediasi	2 lembar
15	SOP/AP/15	SOP Pemanggilan Mediasi	2 lembar
16	SOP/AP/16	SOP Pelayanan Penundaan Sidang	1 lembar
17	SOP/AP/17	SOP Pelayanan Pemanggilan Saksi	2 lembar
18	SOP/AP/18	SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi Ke Pengadilan Agama Lain	2 lembar
19	SOP/AP/19	SOP Permohonan Bantuan Pemeriksaan Saksi Dari Pengadilan Agama Lain	2 lembar
20	SOP/AP/20	SOP Pelayanan Pemeriksaan Setempat	1 lembar
21	SOP/AP/21	SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat Ke Pengadilan Agama Lain	2 lembar
22	SOP/AP/22	SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat Dari Pengadilan Agama Lain	2 lembar
23	SOP/AP/23	SOP Pelayanan Teguran Panjar Biaya Perkara Yang Menambah Panjar	2 lembar
24	SOP/AP/24	SOP Prosedur Pelayanan Teguran Panjar Biaya Perkara Yang Tidak Menambah Panjar	2 lembar
25	SOP/AP/25	SOP Pelayanan Sita Jaminan	2 lembar
26	SOP/AP/26	SOP Pelayanan Sita Buntut	4 lembar
27	SOP/AP/27	SOP Pelayanan Sita Harta Bersama Tanpa Perkara	4 lembar
28	SOP/AP/28	SOP Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan	2 lembar
29	SOP/AP/29	SOP Pelayanan Pengembalian Sisa Panjar	2 lembar
30	SOP/AP/30	SOP Pelayanan Penyerahan Salinan Putusan Kepada Para Pihak	2 lembar
31	SOP/AP/31	SOP Pelayanan Pengembalian Kutipan Akta Nikah	1 lembar
32	SOP/AP/32	SOP Pelayanan Perkara Yang Berkekuatan Hukum Tetap	1 lembar
33	SOP/AP/33	SOP Pelayanan Ikrar Talak	2 lembar
34	SOP/AP/34	SOP Pelayanan Penyerahan Produk Pengadilan	2 lembar
35	SOP/AP/35	SOP Pelayanan Penyerahan Akta Cerai	1 lembar
36	SOP/AP/36	SOP Pelayanan Penyampaian Salinan Putusan Kepada Para Pihak	2 lembar

NO.	NOMOR SOP	JUDUL SOP	JUMLAH HALAMAN
37	SOP/AP/37	SOP Pelayanan Pengiriman Salinan Putusan Yang Sudah Berkekuatan Hukum Tetap Ke KUA	2 lembar
38	SOP/AP/38	SOP Pelayanan Permintaan Salinan Putusan/Penetapan	2 lembar
39	SOP/AP/39	SOP Pelayanan Akta Cerai Pada Cerai Gugat	1 lembar
40	SOP/AP/40	SOP Pelayanan Akta Cerai Pada Cerai Talak	2 lembar
41	SOP/AP/41	SOP Pelayanan Perkara Ekonomi Syariah Memenuhi Syarat Dengan Pemeriksaan Sederhana	5 lembar
42	SOP/AP/42	SOP Pelayanan Penerimaan Perkara Dalam Ekonomi Syariah Dengan Acara Sederhana Tidak Memenuhi Syarat	5 lembar
43	SOP/AP/43	SOP Pelayanan Pengajuan Keberatan Dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederhana Dalam Ekonomi Syariah Telah Melewati Batas Waktu	4 lembar
44	SOP/AP/44	SOP Pelayanan Pengajuan Keberatan Dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederhana Dalam Ekonomi Syariah Yang Memenuhi Batas Waktu	5 lembar
45	SOP/AP/45	SOP Pelayanan Banding	3 lembar
46	SOP/AP/46	SOP Pelayanan Kasasi	3 lembar
47	SOP/AP/47	SOP Pelayanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Melebihi Batas Waktu	3 lembar
48	SOP/AP/48	SOP Pelayanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Tidak Mengajukan Memori Kasasi	2 lembar
49	SOP/AP/49	SOP Pelayanan Peninjauan Kembali	3 lembar
50	SOP/AP/50	SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Pertama	3 lembar
51	SOP/AP/51	SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Banding	3 lembar
52	SOP/AP/52	SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Kasasi	2 lembar
53	SOP/AP/53	SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Pertama	2 lembar
54	SOP/AP/54	SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Banding	2 lembar
55	SOP/AP/55	SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Kasasi	2 lembar
56	SOP/AP/56	SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil	2 lembar
57	SOP/AP/57	SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang	3 lembar
58	SOP/AP/58	SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Selain Putusan Pengadilan Agama dengan Lelang	3 lembar
59	SOP/AP/59	SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi Ke Pengadilan Agama Lain	2 lembar
60	SOP/AP/60	SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi Dari Pengadilan Agama Lain	2 lembar
61	SOP/AP/61	SOP Pelayanan Permohonan Konsinyasi	2 lembar
62	SOP/AP/62	SOP Pelayanan Permohonan Isbat Rukyah Hilal	4 lembar
63	SOP/AP/63	SOP Pengarsipan	2 lembar
64	SOP/AP/64	SOP Pelaporan	1 lembar
65	SOP/AP/65	SOP Pengaduan	2 lembar
66	SOP/AP/66	SOP Pelayanan Permohonan Perceraian PNS, TNI dan POLRI	2 lembar
67	SOP/AP/67	SOP Pelayanan Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa Khusus	1 lembar
68	SOP/AP/68	SOP Pelayanan Permohonan Isbat Nikah Volunter	2 lembar
69	SOP/AP/69	SOP Pelayanan Pengelolaan ATK Perkara	2 lembar
70	SOP/AP/70	SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara	2 lembar
71	SOP/AP/71	SOP Pelayanan Pengelolaan Sisa Panjar	2 lembar



**PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN**

Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
Website : www.pa-malangkab.go.id
email : pa.kab.malang@gmail.com
KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/01
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang

SOP Pelayanan Informasi




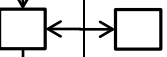

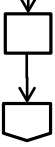
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009; Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang-undang No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan; Keputusan Ketua Mahkamah RI Nomor : 1-144/KMA/SK/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; ISO 9001 : 2015 klausul 7.4 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.1.1 	<ol style="list-style-type: none"> S1 Sederajat; SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

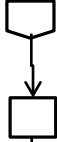



Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Pengaduan	Perlengkapan Komputer, ATK, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Register dan Laporan Pelayanan Informasi FM/AP/01/01, FM/AP/01/02, FM/AP/01/03, FM/AP/01/04 FM/AP/01/05, FM/AP/01/06, FM/AP/01/07, FM/AP/01/08

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Informasi	PJ Informasi	PPID	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
A. Pelayanan Informasi Dengan Prosedur Biasa							
1	Menanyakan, problem yang dihadapi oleh pemohon informasi kemudian mempersilahkan pemohon informasi mengisi Formulir Permohonan Informasi dan memberikan salinannya kepada pemohon informasi.				Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait	15 Menit	Isian formulir permohonan informasi (FM/AP/01/01)
2	Mengisi Register Permohonan Informasi.				Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait	10 menit	Registrasi Permohonan Informasi (FM/AP/01/05)
3	Menerima formulir permohonan Informasi, apabila informasi yang diminta tidak termasuk informasi yang aksesnya membutuhkan ijin dari PPID.				Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait	10 menit	Formulir permohonan informasi (FM/AP/01/01)

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Informasi	PJ Informasi	PPID	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
4	Menerima formulir permohonan informasi apabila informasi yang diminta termasuk informasi yang aksesnya membutuhkan ijin dari PPID guna dilakukan uji konsekuensi.				Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait	10 menit	Formulir permohonan informasi (FM/AP/01/01), (FM/AP/01/06)
5	Melakukan uji konsekuensi berdasarkan Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik terhadap permohonan yang disampaikan.				Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait	15 Menit	Kepastian informasi
6	Menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Petugas Informasi, dalam hal permohonan ditolak (Dengan tenggat waktu 5 (lima) hari kerja sejak menerima permohonan)				Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait	10 menit	Pemberitahuan permohonan informasi ditolak (FM/AP/01/06), (FM/AP/01/08)
7	Meminta Penanggungjawab 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 sejak menerima permohonan) dan menuliskannya dalam Pemberitahuan Tertulis PPID Model B dalam waktu selamalamanya 3 (tiga) hari kerja serta menyerahkan kembali kepada PPID untuk ditandatangani, dalam hal permohonan diterima				Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait	8 hari	Biaya penggandaan Informasi yang diminta (FM/AP/01/04)
8	Menyampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud butir 6 atau butir 7 kepada Pemohon Informasi selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja sejak pemberitahuan diterima.				Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait	1 hari	Pemberitahuan permohonan informasi (FM/AP/01/03)
9	Memberikan kesempatan bagi Pemohon apabila ingin melihat dan memeriksa terlebih dahulu informasi yang diminta (apakah informasi yang disediakan sesuai dengan permintaan pemohon)				Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait	10 menit	Konfirmasi data informasi
10	Menanyakan kepada Pemohon apakah pemohon ingin memperoleh fotokopi informasi tersebut, apabila iya maka Pemohon harus membayar biaya perolehan informasi kepada Petugas Informasi dan Petugas Informasi memberikan tanda terima atas Penggandaan Informasi tersebut.				Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait	1 jam	Pembayaran penggandaan informasi
11	Mengirimkan informasi tersebut ke email Pemohon atau menyimpan informasi tersebut ke alat penyimpanan dokumen elektronik yang disediakan oleh Pemohon tanpa memungut biaya. Dalam hal informasi yang diminta tersedia dalam dokumen elektronik (softcopy), pada hari yang sama				Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait	15 menit	Terkirimnya informasi dalam bentuk softcopy

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Informasi	PJ Informasi	PPID	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
12	Menggandakan (fotokopi) informasi yang diminta dan memberikan informasi tersebut kepada Pemohon sesuai dengan waktu yang termuat dalam Pemberitahuan Tertulis atau selambat-lambatnya dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja sejak Pemohon membayar biaya perolehan informasi.				Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait	10 menit	Penggandaan informasi dalam bentuk hardcopy
13	Memperpanjang 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 ber-volume besar.				Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait	3 hari	Proses pengaburan informasi
14	Meminta Pemohon untuk menandatangani kolom penerimaan informasi dalam Register Permohonan setelah petugas informasi memberikan fotokopi informasi yang dimaksud				Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait	10 menit	Tanda terima permohonan informasi (FM/AP/01/05)
B. Pelayanan Informasi Dengan Prosedur Khusus							
1	Mengisi formulir permohonan yang disediakan Pengadilan				Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait	10 menit	Isian formulir permohonan informasi (FM/AP/01/02)
2	Mengisi Register Permohonan Informasi				Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait	10 menit	Registrasi Permohonan Informasi (FM/AP/01/05), (FM/AP/01/07)
3	Mencari informasi yang diminta oleh Pemohon dan memperkirakan biaya perolehan informasi serta waktu yang dibutuhkan untuk penggandaannya dengan dibantu oleh Penanggung jawab Informasi di unit kerja terkait				Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait	1 jam	Informasi yang diminta
4	Menuliskan keterangan mengenai perkiraan biaya perolehan informasi dan waktu yang dibutuhkan untuk penggandaannya dalam formulir permohonan yang telah diisi Pemohon Apabila informasi yang diminta telah tersedia dan tidak memerlukan ijin PPID				Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait	10 menit	Biaya penggandaan Informasi yang diminta
5	Menanyakan kepada Pemohon apakah pemohon ingin memperoleh fotokopi informasi tersebut, apabila iya maka Pemohon harus membayar biaya perolehan informasi kepada Petugas Informasi dan Petugas Informasi memberikan tanda terima atas Penggandaan Informasi tersebut.				Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait	10 menit	Tanda terima penggandaan informasi (FM/AP/01/04)

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Informasi	PJ Informasi	PPID	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Mengirimkan informasi tersebut ke email Pemohon atau menyimpan informasi tersebut ke alat penyimpanan dokumen elektronik yang disediakan oleh Pemohon tanpa memungut biaya. Dalam hal informasi yang diminta tersedia dalam dokumen elektronik (softcopy), pada hari yang sama				Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait	15 Menit	Terkirimnya informasi dalam bentuk softcopy
7	Menggandakan (fotokopi) informasi yang diminta dan memberikan informasi tersebut kepada Pemohon sesuai dengan waktu yang termuat dalam Pemberitahuan Tertulis atau selambat-lambatnya dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja sejak Pemohon membayar biaya perolehan informasi.				Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait	1 jam	Penggandaan informasi dalam bentuk hardcopy
8	Memperpanjang 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.				Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait	4 hari	Pengaburan informasi
9	Meminta Pemohon untuk menandatangani kolom penerimaan informasi dalam Register Permohonan setelah petugas informasi memberikan fotokopi informasi yang dimaksud.				Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait	10 menit	Tanda terima permohonan informasi (FM/AP/01/05)



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN
 Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
 Website : www.pa-malangkab.go.id
 email : pa.kab.malang@gmail.com
 KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/02
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang


SOP Pelayanan Pos Bantuan Hukum

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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/II/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; 11 ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 12 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.2.1	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara	Perlengkapan Komputer, ATK, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Register dan Laporan Posbakum, FM/AP/02/01, FM/AP/02/02

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Pemberi Jasa Hukum	Pemohon Bantuan Hukum	Meja I	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memeriksa Persyaratan	○			Perlengkapan komputer, ATK, brosur/leaflet dan Pedoman	2 menit	KTP, Buku Nikah,SKTM
2	Melaksanakan pemberian bantuan hukum berupa informasi, advice, konsultasi dan atau pembuatan surat gugatan/permohonan.	↓ □			Perlengkapan komputer, ATK, dan Pedoman	5 Menit	Konsultasi dan Bantuan Hukum
3	Membuat surat gugatan/permohonan dalam bentuk hard copy dan soft copy	↓ □			Perlengkapan komputer, ATK, dan Pedoman	5 Menit	Surat gugatan/permohonan
4	Mencatat layanan bantuan hukum pada register bantuan bantuan hukum	↓ □			ATK	10 menit	Tercatatnya layanan bantuan hukum pada register (FM/AP/02/01)
5	Menyerahkan surat gugatan/permohonan kepada pemohon untuk pendaftaran perkara di Meja I	↓ □ □			ATK dan Pedoman	5 Menit	Surat gugatan/permohonan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Pemberi Jasa Hukum	Pemohon Bantuan Hukum	Meja I	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Membuat laporan pelaksanaan tugas pelayanan hukum kepada Ketua Pengadilan Agama.				Perlengkapan komputer, ATK, dan Pedoman	10 menit	Laporan Posbakum (FM/AP/02/02)



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN
 Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
 Website : www.pa-malangkab.go.id
 email : pa.kab.malang@gmail.com
 KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/03
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang

SOP Pelayanan Sidang Di Luar Gedung Pengadilan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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 Aministrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 10 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.3.1	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Kegiatan Persiapan Persidangan	Perlengkapan Komputer, ATK, Kendaraan, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Register dan Laporan Pelayanan Sidang Di Luar Gedung Pengadilan (FM/AP/03/01)

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua / Hakim	Tim Sidkel	Sekretaris	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Adanya alokasi dana Sidang keliling.				DIPA dan Referensi terkait	10 Menit	DIPA Pengadilan Agama.
2	Membuat Surat Keputusan Pelaksanaan Sidang diluar gedung dan Pembentukan TIM Sidang Keliling.				PC, kertas, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	10 menit	Terbitnya Surat Keputusan
3	Melakukan koordinasi dengan pejabat yang berada di lokasi untuk sidang diluar gedung.				Pejabat yang ditunjuk dalam SK oleh Ketua PA	3 x pertemuan	Terkoordinasinya sidang di luar gedung
4	Menginventarisasi perkara-Perkara dengan pihak yang berada di lokasi yang telah ditetapkan untuk sidang diluar gedung.				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 hari	Berkas Perkara.
5	Menyiapkan sarana prasarana persidangan.				Sewa gedung/tempat, Meja kursi sidang, palu dll	1 hari	Gedung/ tempat persidangan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua / Hakim	Tim Sidkel	Sekretaris	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Membuat Surat Tugas untuk melaksanakan persidangan diluar gedung.				PC, kertas, alat tulis.	10 menit	Terbitnya Surat Tugas
7	Melaksanakan persidangan diluar gedung.				Kertas, alat tulis	1 kali sidang	Putusan / Penetapan.
8	Membuat laporan pelaksanaan sidang diluar gedung				PC, kertas, alat tulis	60 menit	Laporan Sidang di Luar Gedung (FM/AP/03/01)



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN
 Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
 Website : www.pa-malangkab.go.id
 email : pa.kab.malang@gmail.com
 KEPANJEN MALANG 65163





Nomor SOP	: SOP/AP/04
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang

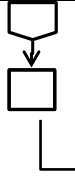





SOP Mekanisme Penerimaan Perkara

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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 Aministrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 10 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.4.1	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pembayaran Panjar Biaya Perkara 2. SOP Penetapan Majelis Hakim 3. SOP Penunjukan Panitera Pengganti 4. SOP Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti 5. SOP Penetapan Hari Sidang	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Berkas Perkara Tingkat Pertama, FM/AP/04/01, FM/AP/04/02 FM/AP/05/01

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Panitera	Ketua/Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan / gugatan / permohonan banding / verzet (perlawanan) / permohonan kasasi / permohonan peninjauan kembali / permohonan eksekusi dan permohonan perlawanan pihak ketiga.					PC, kertas, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	10 Menit	Surat gugatan / permohonan
2	Menaksir panjar biaya perkara sesuai dengan SK Ketua Pengadilan Agama						10 menit	Taksiran Panjar (FM/AP/04/01)
3	Menerima bukti setor Bank dan membukukannya dalam BKU dan Jurnal serta memberi nomor, kemudian membubuhkan tanda tangan dan cap tanda lunas pada SKUM.					Taksiran Panjar (FM/AP/04/01)	10 Menit	Bukti Setor berikut lembar SKUM yang sudah di cap tanda lunas, serta Buku Jurnal dan BKU yang sudah dicatat (FM/AP/04/02), (FM/AP/05/01)
4	Menyerahkan 1 (satu) rangkap surat gugat / permohonan yang telah diberi nomor berikut SKUM kepada Penggugat.						5 Menit	Surat gugat / permohonan yang sudah diberi nomor perkara.

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Panitera	Ketua/Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Memasukkan surat gugat / permohonan tersebut yang telah dilengkapi formulir PMH penunjukan PP, Penunjukan Jurusita Pengganti, PHS .					Surat gugat / permohonan yang sudah diberi nomor perkara.	10 menit	Surat gugat / permohonan yang dibendel dalam map berkas perkara yang telah di lengkapi dengan PMH penunjukan PP, Penunjukan Jurusita Pengganti, PHS
6	Mencatat dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan					Surat gugat / permohonan yang dibendel dalam map berkas perkara yang telah di lengkapi dengan PMH penunjukan PP, Penunjukan Jurusita Pengganti, PHS	10 menit	Tercatatnya dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan
7	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera melalui wakil panitera untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan Agama					Map Berkas Perkara	10 menit	Terserahkannya Berkas Perkara kepada Ketua
8	Membaca, menunjuk dan Menandatangani Penunjukan Majelis Hakim (PMH)					Berkas Perkara	15 menit	PMH yang telah ditandatangani
9	Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Penunjukan Panitera Pengganti (PP) beserta Jurusita Pengganti.					Berkas Perkara	15 Menit	Penunjukan PP dan JS yang telah ditanda tangani
10	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Ketua Majelis					Berkas Perkara	5 menit	Terserahkannya Berkas Perkara kepada Ketua Majelis



**PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN**

Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
Website : www.pa-malangkab.go.id
email : pa.kab.malang@gmail.com
KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/05
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang


SOP Pelayanan Pembayaran Panjar Biaya Perkara

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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 Aministrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 10 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.5.1 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara 2. SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara 	Perengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	BKU dan Buku Bantu Biaya Panjar Perkara FM/AP/04/01, FM/AP/04/02, FM/AP/05/01,

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Kasir	Meja I	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan/gugatan/permohonan banding/verzet (perlawanan)/ permohonan kasasi/permohonan peninjauan kembali/permohonan eksekusi dan permohonan perlawanan pihak ketiga.			PC, kertas, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	10 Menit	Surat gugatan / permohonan
2	Menaksir panjar biaya perkara sesuai dengan SK Ketua Pengadilan Agama.			PC, kertas, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	10 menit	Taksiran Panjar (FM/AP/04/01) dan SKUM (FM/AP/05/01)
3	Menerima dan memeriksa bukti stor biaya perkara yang diserahkan oleh pihak berperkara			Ceklist	10 menit	Bukti Setoran (FM/AP/04/02)
4	Mencatat panjar biaya perkara pada jurnal dan langsung melakukan input jurnal di SIPP dan BKU			PC / Printer	15 menit	Adanya kepastian panjar biaya perkara dan Tercatatnya panjar biaya perkara kedalam jurnal dan BKU

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Kasir	Meja I	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Mencatat pengeluaran biaya pendaftaran (HHK I) dan biaya proses dan pada hari itu juga menyerahkan kepada bendahara			Aplikasi siadpa KIPA, Jurnal keuangan	10 Menit	Tertibnya pencatatan pengeluaran biaya pendaftaran (HHK I) dan biaya proses kepada bendahara



**PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN**

Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
Website : www.pa-malangkab.go.id
email : pa.kab.malang@gmail.com
KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/06
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang

SOP Penetapan Majelis Hakim

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.6.1 	<ol style="list-style-type: none"> S1 Sederajat; SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Mekanisme Penerimaan Perkara 	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Penetapan Majelis Hakim (PMH) FM/AP/06/01, FM/AP/06/02, FM/AP/06/03

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	Meja II	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara dari Panitera				Berkas perkara, Map Perkara, Dokumen, Instrumen	5 menit	Diterimanya berkas perkara dari Panitera
2	Mempelajari berkas perkara				Berkas perkara, Map Perkara, Dokumen, Instrumen	15 menit	Bundel Berkas perkara
3	Menetapkan Majelis Hakim yang menangani perkara tersebut				Berkas Perkara, PMH	5 menit	Bundel Berkas perkara disertai PMH (FM/AP/06/01)
4	Mencatat dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan				Buku register, alat tulis.	10 menit	Tercatatnya dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan (FM/AP/06/02) / Permohonan (FM/AP/06/03)
5	Menginput data PMH, tanggal penetapan PMH pada Aplikasi SIPP, mencetak dan menandatangani PMH				Bundel berkas, Aplikasi SIPP	10 menit	Data terinput pada SIPP



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN
 Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
 Website : www.pa-malangkab.go.id
 email : pa.kab.malang@gmail.com
 KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/07
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang

SOP Penunjukan Panitera Pengganti

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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 Aministrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 10 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.7.1	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Penunjukan Panitera Pengganti FM/AP/06/02, FM/AP/06/03, FM/AP/07/01

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	Meja II	Ketua Majelis	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara yang telah ditetapkan PMH dari Ketua PA	○			Berkas perkara, PMH	5 menit	Berkas perkara
2	Menunjuk Panitera Pengganti untuk membantu Majelis Hakim dalam persidangan	□			Berkas perkara, PMH	5 menit	Penunjukan Panitera Pengganti (FM/AP/07/01)
3	Mencatat dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan		□		Buku register, alat tulis.	10 menit	Tercatatnya Penugasan PP pada Buku Register Induk Perkara Gugatan (FM/AP/06/02) / Permohonan (FM/AP/06/03)
4	Menginput data Panitera Pengganti, tanggal penunjukan pada SIPP, mencetak dan menandatangani surat penunjukan Panitera Pengganti.	○			Bundel berkas, PMH, SIPP	10 menit	Terinputnya Penunjukan Panitera Pengganti ditandatangani dan data pada SIPP



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN
 Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
 Website : www.pa-malangkab.go.id
 email : pa.kab.malang@gmail.com
 KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/08
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang

SOP Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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 Aministrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 10 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.8.1 	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
--	---

Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara 	Peralatan/perlengkapan Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti
--	---

Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Pencatatan dan pendataan Penunjukan Panitera Pengganti FM/AP/08/01, FM/AP/06/02, FM/AP/06/03
---	---

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Meja II	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara yang telah ditetapkan PMH dari Ketua PA		○	Berkas perkara, PMH	5 menit	Berkas perkara
2	Menunjuk Jurusita/Jurusita Pengganti untuk membantu Majelis Hakim dalam persidangan		□	Instrumen Penunjukan JS/JSP (FM/AP/08/01)	5 menit	Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti (FM/AP/08/01)
3	Mencatat dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan	□		Buku register, alat tulis.	10 menit	Tercatatnya dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan (FM/AP/06/02) / Permohonan (FM/AP/06/03)
4	Menginput data Jurusita/Jurusita Pengganti, tanggal penunjukan pada Aplikasi SIPP, mencetak dan menandatangani surat penunjukan Jurusita/JSP		○	Bundel berkas, PMH, Aplikasi SIPP	10 menit	Terinputnya Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti ditandatangani dan data pada Aplikasi SIPP



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN
 Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
 Website : www.pa-malangkab.go.id
 email : pa.kab.malang@gmail.com
 KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/09
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang

SOP Penetapan Hari Sidang

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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 Aministrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 10 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.9.1	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara	Perengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Penetapan Hari Sidang (PHS) FM/AP/06/02, FM/AP/06/03, FM/AP/09/01, FM/AP/09/02

No.	Aktivitas	Respon			Mutu Baku		
		Meja II	Panitera	Ketua Majelis	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Majelis untuk ditetapkan hari sidang		○		Bundel berkas perkara	5 menit	Bundel berkas perkara
2	Mempelajari berkas perkara permohonan/gugatan			□	Bundel berkas perkara	10 menit	Bundel berkas perkara untuk di pelajari
3	Membuat dan menandatangani Instrumen PHS dan Instrumen Panggilan			□	Bundel berkas perkara	10 menit	PHS (FM/AP/09/01) dan Instrumen Perintah Panggilan Para Pihak (FM/AP/09/02)
4	Mencatat hari sidang pada court calender hakim			□	Bundel berkas perkara	5 menit	Penetapan hari dan tanggal sidang pada court calender hakim (FM/AP/09/01)
5	Mencatat dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan	○			Buku register, alat tulis.	10 menit	Tercatatnya dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan (FM/AP/06/02) / Permohonan (FM/AP/06/03)



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN
 Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
 Website : www.pa-malangkab.go.id
 email : pa.kab.malang@gmail.com
 KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/10
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang

SOP Pemanggilan Para Pihak

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 10 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.10.1 	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
--	---

Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara 2. SOP Kegiatan Persiapan Persidangan 	Peralatan/perengkapan Perengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
---	---

Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Pencatatan dan pendataan Relas Panggilan, FM/AP/10/01, FM/AP/10/02, FM/AP/10/03, FM/AP/01/04, FM/AP/10/05, FM/AP/10/06 FM/AP/06/02, FM/AP/06/03, FM/AP/09/02
---	--

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		JS/ JSP	Hakim	Meja II	Kasir	PP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat Instrumen Panggilan		○				Surat Gugatan, relaas	10 mnt	Instrumen Panggilan (FM/AP/09/02)
2	Membuat relaas panggilan dengan menggunakan Aplikasi SIPP				□		Kwitansi dan alat tulis	5 mnt	Biaya Panggilan dan Kwitansi (FM/AP/10/01), Jurnal Keuangan Perkara (FM/AP/10/05)
3	Membayar biaya panggilan dan membuat kwitansi pembayaran biaya panggilan serta mencatat pengeluaran pada jurnal	□					Komputer, SIPP	5 mnt	Tercetaknya Relaas (FM/AP/10/02), (FM/AP/10/03), (FM/AP/10/04),
4	Melaksanakan Panggilan			□			Relaas, Sepeda Motor	1 hari	Terlaksananya pemanggilan
5	Menyerahkan relaas panggilan kepada Ketua majelis melalui Panitera pengganti					□	Relaas Panggilan	5 mnt	Diterimanya relaas (FM/AP/10/06)
6	Mencatat dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan			○			Buku register, alat tulis.	10 menit	Tercatatnya dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan (FM/AP/06/02) / Permohonan (FM/AP/06/03)



**PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN**

Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
Website : www.pa-malangkab.go.id
email : pa.kab.malang@gmail.com
KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/11
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang

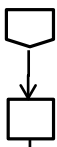
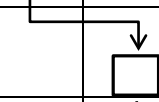

SOP Permohonan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan Ke Pengadilan Agama Lain

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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 Aministrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 10 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.11.1 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pemanggilan Para Pihak 2. SOP Pelayanan Pembayaran Panjar Biaya Perkara 	Perengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Register Delegasi FM/AP/09/02, FM/AP/10/02, FM/AP/10/03, FM/AP/10/04 FM/AP/11/01, FM/AP/11/02

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasir	Ko Delegasi	Panitera	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output
1	Membuat dan menyerahkan instrumen panggilan kepada koordinator delegasi				Instrumen Panggilan	5 menit	Instrumen Panggilan (FM/AP/09/02)
2	Menerima instrumen, mengetik surat permohonan bantuan panggilan kepada PA tujuan dan mengajukan permohonan biaya panggilan dengan menyerahkan instrumen panggilan				Instrumen panggilan dan surat permohonan bantuan pemanggilan	25 menit	Instrumen panggilan (FM/AP/09/02) dan surat permohonan bantuan pemanggilan
3	Menerima instrument, input data, mencatat, menyerahkan biaya panggilan kepada koordinator delegasi				Instrumen panggilan dan kuitansi penerimaan biaya panggilan	15 menit	Biaya panggilan
4	Menerima biaya panggilan dari kasir dan melaksanakan pengiriman surat permohonan bantuan pemanggilan disertai pengiriman biaya (bukti biayapanggilan/bukti wesel) pada SIPP				Surat permohonan bantuan bantuan pemanggilan	180 menit	Surat permohonan bantuan pemanggilan, bukti pengiriman biaya

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasir	Ko Delegasi	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Menerima relaas panggilan dari Pengadilan Agama tujuan dan menyerahkan pada Majelis Hakim melalui PP				Relaas panggilan	20 menit	Relaas panggilan (FM/AP/10/02, FM/AP/10/03, FM/AP/10/04)
6	Mencatat / menginput dalam Register Delegasi dan SIPP				Komputer, SIPP	10 menit	Tercatatnya dalam Register Delegasi (FM/AP/11/01) dan SIPP
7	Membuat laporan panggilan/pemberitahuan delegasi untuk dikirimkan ke PTA				Komputer, kertas, SIPP	10 menit	laporan panggilan/pemberitahuan delegasi (FM/AP/11/02)



**PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN**

Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
Website : www.pa-malangkab.go.id
email : pa.kab.malang@gmail.com
KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/12
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang

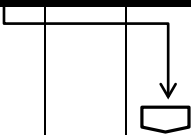

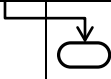
SOP Permohonan Bantuan Panggilan / Pemberitahuan Dari Pengadilan Agama Lain

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 10 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.12.1 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
---	--

<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pemanggilan Para Pihak 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <p>Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;</p>
---	--

<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Register Delegasi, FM/AP/10/02, FM/AP/10/04, FM/AP/12/01, FM/AP/12/02, FM/AP/12/03, FM/AP/12/04</p>
--	---

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ketua	Paniter a/ Wapan	Meja II	Koord. Tabay un	JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permintaan bantuan Pemanggilan/ Pemberitahuan dari Pengadilan Agama lain.						PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	05 Menit	Surat Masuk dan instrumen mohon bantuan (FM/AP/12/01)
2	Mencatat dalam buku register delegasi, mencairkan wesel dan mencatat dalam buku kas bantu delegasi.						PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	5 menit	Tercatatnya bantuan dalam register (FM/AP/12/02)
3	Membuat Penunjukkan JS/JSP						PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	5 menit	Disposisi Penunjukan JSP (FM/AP/12/03)
4	Melaksanakan Panggilan						PC, kertas, alat tulis	3 hari	Relaas (FM/AP/10/02, FM/AP/10/03)
5	Mencatatkan pelaksanaan pemanggilan/Pemberitahuan untuk dicatat dalam register dan no mencatat no surat keluar untuk pengantar..						PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	5 menit	Tercatatnya pelaksanaan pemanggilan dalam register (FM/AP/12/03)
6	Menandatangani Surat Pengantar Delegasi.						PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	5 menit	Surat Pengantar Delegasi

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ketua	Panitera/ Wapan	Meja II	Koord. Tabayun	JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
7	Meneruskan relaas panggilan/pemberitahuan dari jurusita untuk di email dan aslinya dikirim melalui surat tercatat.						PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	05 Menit	Panggilan dan Surat Pengantar dikirim ke PA Pengaju
8	Mencatat / menginput dalam Register Delegasi dan SIPP						Komputer, SIPP	10 menit	Tercatatnya dalam Register Delegasi (FM/AP/12/03) dan SIPP
9	Membuat laporan panggilan/pemberitahuan delegasi untuk dikirimkan ke PTA						Komputer, kertas, SIPP	10 menit	laporan panggilan/pemberitahuan delegasi (FM/AP/12/04)



**PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN**

Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
Website : www.pa-malangkab.go.id
email : pa.kab.malang@gmail.com
KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/13
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang

SOP Kegiatan Persiapan Persidangan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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 Aministrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 10 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.13.1 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara 2. SOP Penetapan Hari Sidang 	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Agenda Sidang dan Buku Kontrol Perkara FM/AP/13/01, FM/AP/13/02

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf / Security	PP	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan berkas yang akan disidangkan.				Jas sidang, toga, kertas, alat tulis, berkas perkara dan Instrumen persidangan	15 Menit	Terlaksananya tugas Panitera Pengganti untuk menyiapkan persidangan
2	Membuat ceklist persidangan				Formulir Ceklist, alat tulis	10 menit	Ceklist Persidangan (FM/AP/13/01)
3	Memberi nomor urut persidangan sesuai dengan antrian Para Pihak.				PC, mesin antrian sidang, kertas, alat tulis	5 Menit	Nomor urut persidangan (FM/AP/13/02)
3	Mengumumkan sidang akan segera dimulai dan meminta para pihak mempersiapkan diri.mengikuti persidangan dengan tertib dan teratur.				Alat pengamananan	5 Menit	Tertibnya persidangan
4	Membuka persidangan				Mic, Sound system, Palu	2 menit	Dibukanya persidangan



**PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN**

Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
Website : www.pa-malangkab.go.id
email : pa.kab.malang@gmail.com
KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/14
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang





SOP Pelayanan Mediasi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.14.1 	<ol style="list-style-type: none"> S1 Sederajat; SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Kegiatan Persiapan Persidangan SOP Pemanggilan Mediasi 	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Register dan Laporan Mediasi, FM/AP/14/01 FM/AP/14/02, FM/AP/14/03, FM/AP/06/02, FM/AP/06/03

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mediator	Meja II	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menjelaskan masalah mediasi & mempersilahkan Para Pihak untuk memilih Mediator.				Daftar Mediator	5 Menit	Pemahaman pihak tentang prosedur mediasi
2	Membuat dan menandatangani instrumen pernyataan Penggugat dan Tergugat bahwa telah memahami proses mediasi				PC, kertas, alat tulis	10 Menit	Instrumen pernyataan Penggugat dan Tergugat bahwa telah memahami proses mediasi (FM/AP/14/01)
3	Membuat dan menandatangani instrumen penetapan Mediator				PC, kertas, alat tulis	10 Menit	Instrumen penetapan Mediator (FM/AP/14/02)
4	Menetapkan Mediator yang telah disepakati.				PC, kertas, alat tulis	10 Menit	Penetapan Mediator (FM/AP/14/02)
5	Menunda pemeriksaan persidangan.				PC, kertas, alat tulis	5 Menit	Penundaan sidang (FM/AP/14/03)
6	Melaksanakan Mediasi				PC, kertas, alat tulis	30 Hari	Terlaksananya Mediasi

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mediator	Meja II	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
7	Mencatat dalam Buku Register Mediasi dan Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan				Buku register, alat tulis	10 menit	Buku Register Mediasi (FM/AP/14/04) dan Buku Register Induk Perkara Gugatan (FM/AP/06/02) / Permohonan (FM/AP/06/03)
8	Menerima laporan hasil mediasi dari mediator				PC, kertas, alat tulis	30 menit	Laporan Mediasi
9	Membuat laporan hasil mediasi				PC, kertas, alat tulis	30 menit	Laporan Bulanan (FM/AP/14/05)



**PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN**
Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
Website : www.pa-malangkab.go.id
email : pa.kab.malang@gmail.com
KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/15
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang

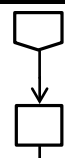

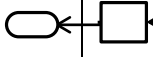
SOP Pemanggilan Mediasi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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 Aministrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 10 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.15.1 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Mediasi 	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Relaas Mediasi, FM/AP/14/01, FM/AP/15/01, FM/AP/06/03 FM/AP/15/02, FM/AP/14/03, FM/AP/11/02, FM/AP/06/02

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Mediator	Ketua Majelis / PP	JSP	Meja II	Kasir dan Meja III	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat dan menandatangani instrumen pernyataan Penggugat dan Tergugat bahwa telah memahami proses mediasi						PC, kertas, alat tulis	10 Menit	Instrumen pernyataan Penggugat dan Tergugat bahwa telah memahami proses mediasi (FM/AP/14/01)
2	Penetapan Mediator, Mediator memberikan penjelasan Mediasi.						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	05 Menit	Instrumen Panggilan (FM/AP/15/01)
3	Instrumen mohon bantuan untuk memanggil ybs untuk Mediasi pada waktu yg telah ditentukan.						Instrumen pemanggilan	5 Menit	Terserahkannya instrumen pemanggilan
4	Membuat dan menandatangani instrument panggilan Mediasi						PC, kertas, alat tulis dan SIPP	5 Menit	Tercatatnya transaksi keuangan
5	JSP membuat relaas panggilan dan menguangkan biaya panggilan kepada Kasir serta menanda tangani tanda terima.						PC, kertas, alat tulis dan SIPP	5 Menit	Surat dan Biaya Panggilan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Mediator	Ketua Majelis / PP	JSP	Meja II	Kasir dan Meja III	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Melaksanakan panggilan dan menyerahkan hasil relaas panggilan kepada Panitera Pengganti.						PC, kertas, alat tulis dan SIPP	4 hari	Terserahkannya Relaas panggilan (FM/AP/15/02)
7	Mencatat dalam Buku Register Mediasi dan Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan						Buku register, alat tulis	10 menit	Buku Register Mediasi (FM/AP/14/03) dan Buku Register Induk Perkara Gugatan (FM/AP/06/02) / Permohonan (FM/AP/06/03)
8	Menerima Instrumen penerimaan relaas						PC, kertas, alat tulis dan SIPP	4 hari	Terserahkannya Relaas panggilan (FM/AP/11/02)



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN
 Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
 Website : www.pa-malangkab.go.id
 email : pa.kab.malang@gmail.com
 KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/16
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang

SOP Pelayanan Penundaan Sidang

Dasar Hukum	
1	Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
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 Aministrasi Peradilan;
7	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
8	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;
9	ISO 9001 : 2015 klausul 8.5
10	Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.16.1

Kualifikasi pelaksana	
1.	S1 Sederajat;
2.	SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	
1.	SOP Pelayanan Mediasi
2.	SOP Pelayanan Pemanggilan Saksi

Peralatan/perlengkapan	
Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;	

Peringatan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	

Pencatatan dan pendataan	
Agenda Sidang dan Buku Kontrol Perkara, FM/AP/09/02, FM/AP/14/03, FM/AP/06/02, FM/AP/06/03	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf / Security	Meja II	PP	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuka persidangan					PC, kertas, alat tulis	2 Menit	Dibukanya persidangan
2	Memanggil Para Pihak untuk masuk ke ruang sidang sesuai dengan antrian sidang.					PC, kertas, alat tulis	5 menit	Terpanggilnya Para Pihak untuk meng-ikuti persidangan
3	Melakukan pemeriksaan untuk memastikan Para Pihak tidak membawa senjata tajam/senjata api yang dapat membahayakan keamanan persidangan					Alat pengamanan	5 menit	Terwujudnya keamanan dan ketertiban persidangan
4	Melakukan pemeriksaan dan menunda sidang.					Mic, Sound system, Palu	10 menit	Salah satu pihak tidak hadir, sidang ditunda tertuang dalam instrumen penundaan sidang (FM/AP/14/03)
5	Membuat dan menandatangani instrumen panggilan pada para pihak yang tidak hadir					PC, kertas, alat tulis	10 menit	Instrumen panggilan pada para pihak yang tidak hadir (FM/AP/09/02)
6	Mencatat dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan					Buku Register, alat tulis	10 menit	Buku Register Induk Perkara Gugatan (FM/AP/06/02) / Permohonan (FM/AP/06/03)



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN
 Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
 Website : www.pa-malangkab.go.id
 email : pa.kab.malang@gmail.com
 KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/17
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang

SOP Pelayanan Pemanggilan Saksi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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 Aministrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 10 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.17.1 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Penundaan Sidang 	Perengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Agenda Sidang dan Buku Kontrol Perkara, FM/AP/09/02 FM/AP/17/02, FM/AP/06/02, FM/AP/06/03, FM/AP/17/01

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf / Security	Meja II	JSP	PP	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuka persidangan					○	PC, kertas, alat tulis	2 Menit	Dibukanya persidangan
2	Memanggil Para Pihak untuk masuk ke ruang sidang sesuai dengan antrian sidang.				□	↓	Dibukanya persidangan, Memanggil Para Pihak	5 menit	Terpanggilnya Para Pihak untuk meng-ikuti persidangan
3	Melakukan pemeriksaan untuk memastikan Para Pihak tidak membawa senjata tajam/senjata api yang dapat membahayakan keamanan persidangan	□				↓	Alat pengamanan dan Terpanggilnya Para Pihak untuk meng-ikuti persidangan	5 menit	Terwujudnya keamanan dan ketertiban persidangan
4	Melakukan pemeriksaan dan menunda sidang untuk pemeriksaan saksi					□	Mic, Sound system, Palu, Terwujudnya keamanan dan ketertiban persidangan, Melakukan pemeriksaan dan menunda sidang	10 menit	Penundaan Sidang Untuk Pemeriksaan Saksi
5	Membuat dan menandatangani instrumen panggilan pada saksi yang tidak hadir					□	Penundaan Sidang Untuk Pemeriksaan Saksi, instrumen panggilan	10 menit	Instrumen panggilan pada saksi yang tidak hadir (FM/AP/17/02)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf / Security	Meja II	JSP	PP	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Melaksanakan pemanggilan saksi untuk kedua kalinya						Instrumen panggilan pada saksi yang tidak hadir (FM/AP/09/02), pemanggilan saksi	3 hari	Relaas panggilan saksi (FM/AP/10/02)
7	Mencatat dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan (Saksi dipanggil untuk kedua kali)					Relaas panggilan saksi (FM/AP/10/02), Buku Register Induk Perkara	10 menit	Buku Register Induk Perkara Gugatan (FM/AP/06/02) / Permohonan (FM/AP/06/03) dan Buku Register Saksi (FM/AP/17/01)	



**PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN**

Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
Website : www.pa-malangkab.go.id
email : pa.kab.malang@gmail.com
KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/18
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang


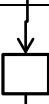
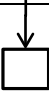
SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi Ke Pengadilan Agama Lain

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 10 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.18.1 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelayanan Pemanggilan Saksi	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Register Delegasi, FM/AP/18/01, FM/AP/18/02 FM/AP/18/03, FM/AP/10/01, FM/AP/17/01

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Hakim	PP	Ko Delegasi	Kasir	PA Lain	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat instrumen permohonan bantuan Pemeriksaan Saksi.						PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	10 Menit	Instrumen Permohonan
2	Menyerahkan instrument permohonan pemeriksaan saksi yang telah ditandatangani oleh Hakim melalui PP tersebut kepada koordinator delegasi.						Instrumen Permohonan	5 menit	Instrumen permohonan pemeriksaan saksi (FM/AP/18/01)
3	Membuat permohonan bantuan pemeriksaan saksi						Instrumen permohonan pemeriksaan saksi (FM/AP/18/01), permohonan bantuan pemeriksaan saksi, buku register dan SIPP	5 menit	Surat pengantar permohonan bantuan siap kirim
4	Membuat instrumen kepada kasir untuk mengeluarkan biaya pemanggilan saksi.						Surat pengantar permohonan bantuan siap kirim	5 menit	Terkirimnya bantuan permohonan.(FM/AP/10/01)
5	Mengirim permohonan bantuan pemeriksaan saksi kepada Pengadilan Agama yang mewilayahinya tersebut.						Terkirimnya bantuan permohonan.(FM/AP/10/02)	5 menit	Terkirimnya bantuan permohonan.

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Hakim	PP	Ko Delegasi	Kasir	PA Lain	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Menerima hasil pemeriksaan saksi ke PA yang diminta bantuan pada register pemeriksaan saksi						Terkirimnya bantuan permohonan.	5 menit	Tercatatnya saksi yang diperiksa pada register saksi (FM/AP/17/01)
7	Membuat dan menandatangani instrumen penerimaan berita acara sidang pemeriksaan saksi						Tercatatnya saksi yang diperiksa pada register saksi (FM/AP/17/01),	5 menit	instrumen penerimaan berita acara sidang pemeriksaan saksi (FM/AP/18/02)
8	Menerima bukti pemeriksaan saksi kepada Pengadilan Agama lain untuk diserahkan kepada Majelis Hakim						instrumen penerimaan berita acara sidang pemeriksaan saksi (FM/AP/18/02), pemeriksaan saksi	5 menit	instrumen penyerahan berita acara sidang pemeriksaan saksi (FM/AP/18/03)



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN
 Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
 Website : www.pa-malangkab.go.id
 email : pa.kab.malang@gmail.com
 KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/19
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang

SOP Permohonan Bantuan Pemeriksaan Saksi Dari Pengadilan Agama Lain

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 10 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.19.1 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelayanan Pemanggilan Saksi	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Register Delegasi, FM/AP/06/01, FM/AP/07/01, FM/AP/19/01 FM/AP/09/02, FM/AP/17/02, FM/AP/19/02

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ketua	Majelis Hakim	Panitera a	JSP	Kasir	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan bantuan pemeriksaan saksi dari PA lain.			○			PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	10 Menit	Surat masuk
2	Menunjuk Majelis Hakim untuk melakukan pemeriksaan saksi.	□		○			PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	5 menit	PMH (FM/AP/06/01)
3	Menunjuk Panitera Pengganti			□			PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	5 menit	Penunjukan PP (FM/AP/07/01)
4	Membuat dan menandatangani penetapan hari sidang dan instrumen perintah pemanggilan		□			□	PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	10 Menit	PHS (FM/AP/09/01) dan instrumen perintah pemanggilan (FM/AP/09/02)
5	Menerima biaya panggilan serta menandatangani tanda terima dan mencatatnya pada buku bantu dan BKU keuangan				□		PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	10 Menit	Tercatatnya biaya panggilan pada buku bantu (FM/AP/19/01) dan BKU (FM/AP/19/02)
6	Membuat relaas panggilan dan melakukan pemanggilan				□	□	PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	5 menit	Relaas Panggilan Saksi (FM/AP/17/02)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ketua	Majelis Hakim	Panitera	JSP	Kasir	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
7	Melaksanakan pemeriksaan saksi dan dituangkan dalam Berita Acara pemeriksaan						PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	10 Menit	Berita Acara Sidang
8	Melakukan pencatatan pemeriksaan saksi pada register Permohonan Bantuan Pemeriksaan Saksi dari PA. Lain						ATK dan buku register	5 menit	Register Permohonan Bantuan Pemeriksaan Saksi dari PA. Lain (FM/AP/19/03)
9	Mengirimkan hasil Pemeriksaan saksi tersebut kepada Pengadilan Agama Pengaju.						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	06 jam	BAP pemeriksaan saksi siap dikirim ke PA Pengaju.



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN
 Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
 Website : www.pa-malangkab.go.id
 email : pa.kab.malang@gmail.com
 KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/20
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang

SOP Pemeriksaan Setempat

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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 Aministrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 10 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.20.1 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pemanggilan Para Pihak	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Agenda Sidang dan Buku Kontrol Perkara, FM/AP/04/02, FM/AP/05/01, FM/AP/19/01 FM/AP/20/01, FM/AP/20/02, FM/AP/19/02

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Majelis	Kasir	PP	JS/JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerbitkan Instrumen pemeriksaan setempat	○				PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	30 Menit	Pelayanan Masyarakat, Instrumen pemeriksaan setempat
2	Membuat dan menandatangani instrumen penaksiran panjar biaya perkara dan instrumen perintah bayar		□			Pelayanan Masyarakat, Instrumen pemeriksaan setempat, buku register dan SIPP	15 menit	instrumen penaksiran panjar biaya perkara (FM/AP/20/01) dan instrumen perintah bayar (FM/AP/20/02)
3	Membuat SKUM dan slip setoran		□			instrumen penaksiran panjar biaya perkara (FM/AP/20/01) dan instrumen perintah bayar (FM/AP/20/02), buku register dan SIPP, SKUM dan slip setoran	10 menit	SKUM (FM/AP/05/01) dan slip setoran (FM/AP/04/02)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Majelis	Kasir	PP	JS/JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
4	Membukukan dalam BKU dan Buku Bantu					SKUM (FM/AP/05/01) dan slip setoran (FM/AP/04/02), BKU dan Buku Bantu, buku register dan SIPP	15 menit	BKU (FM/AP/19/02) dan Buku Bantu (FM/AP/19/01)
5	Pemberitahuan Pihak yg tidak hadir dalam sidang & Instansi Terkait					BKU (FM/AP/20/03) dan Buku Bantu (FM/AP/10/05), Pemberitahuan Pihak, buku register dan SIPP	5 menit	Tertib Administrasi
6	Pembukaan Sidang					Tertib Administrasi, lokasi sidang	6 jam	Kelancaran Sidang
7	Pelaksanaan Pemeriksaan Setempat					Kelancaran Sidang, lokasi sidang	15 menit	Kelancaran Sidang
8	Penutupan Sidang					Kelancaran Sidang, lokasi sidang	15 menit	Kelancaran Sidang



**PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN**
Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
Website : www.pa-malangkab.go.id
email : pa.kab.malang@gmail.com
KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/21
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang

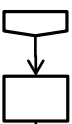
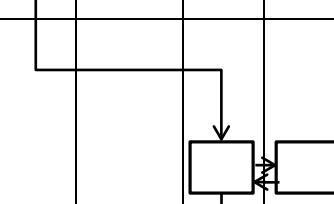
SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat Dari Pengadilan Agama Lain

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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 Aministrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 10 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.21.1 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelayanan Pemeriksaan Setempat	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Register Delegasi Pemeriksaan Setempat FM/AP/21/01, FM/AP/21/02, FM/AP/21/03, FM/AP/21/04 FM/AP/21/05, FM/AP/21/06, FM/AP/20/03, FM/AP/19/01 FM/AP/07/01, FM/AP/08/01, FM/AP/09/01, FM/AP/09/02

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ketua	Hakim	Panitera	JSP	Kasir	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan bantuan pemeriksaan setempat dari PA lain.			○			PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	10 Menit	Surat masuk
2	Membuat dan menandatangani instrumen PS dari PA lain			□			Surat masuk dan instrumen PS dari PA lain	10 Menit	Instrumen PS dari PA lain (FM/AP/21/01)
3	Membukukan dalam BKU dan Buku Bantu					□	Instrumen PS dari PA lain, BKU dan buku bantu	10 Menit	BKU (FM/AP/20/03) dan Buku Bantu (FM/AP/19/01)
4	Menunjuk Hakim Komisaris untuk melakukan pemeriksaan setempat.	□					BKU, Buku Bantu dan Penunjukan Hakim Komisaris	5 menit	Penunjukan Hakim Komisaris (FM/AP/21/02)
5	Membuat dan menandatangani instrumen penunjukan PP dan JSP.			□			Penunjukan Hakim Komisaris, Instrumen Penunjukan PP dan JSP	10 Menit	Instrumen penunjukan PP (FM/AP/07/01) dan JSP (FM/AP/08/01)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ketua	Hakim	Panitera	JSP	Kasir	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Menentukan hari sidang dan membuat instrumen untuk diberikan kepada Jurusita Pengganti.						Instrumen penunjukan PP dan JSP	10 Menit	PHS PS (FM/AP/21/03)
7	Melakukan pemanggilan dan membuat relaas panggilan dan menguangkan biaya panggilan kepada Kasir serta menandatangani tanda terima.						PHS PS dan instrumen panggilan	5 menit	Instrument panggilan (FM/AP/09/02) atau instrumen perintah pemberitahuan PS (FM/AP/21/04)
8	Melaksanakan pemeriksaan setempat dan dituangkan dalam Berita Acara pemeriksaan, kemudian menyerahkan hasil Pemeriksaan setempat tersebut kepada Pengadilan Agama Pengaju.						Instrumen panggilan atau instrumen perintah pemberitahuan PS dan Berita Acara Pemeriksaan	6 jam	BAP pemeriksaan setempat siap dikirim ke PA Pengaju.
9	Menerima instrumen bukti sewa kendaraan untuk Pemeriksaa Setempat						BAP pemeriksaan setempat siap dikirim ke PA Pengaju dan Instrumen Sewa Kendaraan	2 menit	Instrumen bukti sewa kendaraan untuk Pemeriksaa Setempat (FM/AP/21/05)
10	Mengirimkan hasil pemeriksaan setempat kepada PA Pengaju						Instrumen bukti sewa kendaraan untuk Pemeriksaa Setempat dan hasil Pemeriksaan Setempat	5 menit	Instrumen pelaksanaan PS (FM/AP/21/06), BAS PS, instrumen pengiriman (FM/AP/21/07) dan surat pengantar



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN
 Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
 Website : www.pa-malangkab.go.id
 email : pa.kab.malang@gmail.com
 KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/22
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang

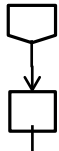
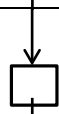





SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat Ke Pengadilan Agama Lain

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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 Aministrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 10 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.22.1	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelayanan Pemeriksaan Setempat	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Register Delegasi Pemeriksaan Setempat, FM/AP/22/01 FM/AP/22/03, FM/AP/20/03, FM/AP/19/01, FM/AP/20/01 FM/AP/04/02, FM/AP/05/02, FM/AP/22/02, FM/AP/22/04

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Hakim	PP	Ko Delegasi	Kasir	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat instrumen Permohonan bantuan Pemeriksaan setempat.					PC, kertas, alat tulis buku register dan SIPP	10 Menit	Instrumen Permohonan Bantuan PS (FM/AP/22/01)
2	Menyerahkan instrument permohonan pemeriksaan setempat yang telah ditandatangani oleh Hakim melalui PP tersebut kepada koordinator delegasi.					Instrumen Permohonan Bantuan PS (FM/AP/22/01)	5 menit	Instrumen pemeriksaan setempat (FM/AP/22/01)
3	Membuat dan menandatangani instrumen penaksiran panjar serta SKUM dan slip setoran					Instrumen pemeriksaan setempat (FM/AP/22/01), slip setoran bank (FM/AP/04/02), SKUM (FM/AP/05/02)	10 menit	Instrumen penaksiran panjar biaya PS (FM/AP/20/01), slip setoran bank (FM/AP/04/02), SKUM (FM/AP/05/02)
4	Membuat dan menandatangani instrumen perintah pencairan biaya proses dan instrumen bukti pengeluaran biaya PS					Instrumen penaksiran panjar biaya PS (FM/AP/20/01), slip setoran bank (FM/AP/04/02), SKUM (FM/AP/05/02), Instrumen Pencairan Biaya Pemeriksaan Setempat, Instrumen Bukti Pengeluaran Biaya Pemeriksaan Setempat	15 menit	instrumen perintah pencairan biaya PS (FM/AP/22/02) dan instrumen bukti pengeluaran biaya PS (FM/AP/22/03)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Hakim	PP	Ko Delegasi	Kasir	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Membukukan dalam BKU dan Buku Bantu					instrumen perintah pencairan biaya PS (FM/AP/22/02) dan instrumen bukti pengeluaran biaya PS (FM/AP/22/03)	10 menit	BKU (FM/AP/20/03) dan Buku Bantu (FM/AP/19/01)
6	Membayar biaya panggilan kpd koordinator delegasi & Mencatat membukukan transaksi keuangan berdasarkan instrumen dari Hakim di Aplikasi SIPP.					BKU (FM/AP/20/03) dan Buku Bantu (FM/AP/19/01)	10 Menit	Biaya panggilan
7	Membuat permohonan bantuan pemeriksaan setempat					Biaya panggilan, Permohonan Bantuan Pemeriksaan Setempat	5 menit	Surat pengantar permohonan bantuan siap kirim
8	Membuat bukti pengiriman biaya PS					Surat pengantar permohonan bantuan siap kirim, Bukti Pengiriman Biaya Pemeriksaan Setempat	5 menit	Terkirimnya bantuan permohonan PS
9	Membuat dan mengirim permohonan bantuan pemeriksaan setempat kepada PA yang mewilayahinya tersebut.					Terkirimnya bantuan permohonan PS	20 menit	Terkirimnya bantuan permohonan PS / tanda terima BA dari PA yang dimohon bantuan (FM/AP/22/04)



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN
 Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
 Website : www.pa-malangkab.go.id
 email : pa.kab.malang@gmail.com
 KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/23
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang

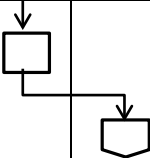
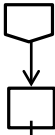

SOP Pelayanan Teguran Panjar Biaya Perkara Yang Menambah Panjar

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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 Aministrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 10 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.23.1 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Pembayaran Panjar Biaya Perkara 2. SOP Pelayanan Teguran Panjar Biaya Perkara Yang Tidak Menambah Panjar 	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	BKU dan Buku Bantu Biaya Panjar Perkara FM/AP/23/01, FM/AP/04/02, FM/AP/05/01, FM/AP/09/01 FM/AP/09/02, FM/AP/10/01, FM/AP/10/02, FM/AP/10/03

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Hakim / PP	Kasir	Panitera / staf	JS/JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat instrumen kekurangan biaya panjar.	○				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	05 menit	Instrument kekurangan biaya (FM/AP/23/01)
2	Membuat surat tegoran kepada pihak tentang jumlah kekurangan biaya perkara.			□		Instrument kekurangan biaya (FM/AP/23/01)	05 menit	Surat Teguran
3	Mengirim surat keterangan ke alamat pihak berperkara melalui kantor pos.				□	Surat Teguran	05 Menit	Surat keterangan
4	Menerima tambahan panjar biaya perkara		□			Surat keterangan	10 Menit	Tambahan Panjar Biaya dalam SLIP setoran bank (FM/AP/04/02) dan SKUM (FM/AP/05/01)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Hakim / PP	Kasir	Panitera / staf	JS/JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Membuat instrumen PHS dan instrumen panggilan					Tambahan Panjar Biaya dalam SLIP setoran bank (FM/AP/04/02) dan SKUM (FM/AP/05/01)	5 menit	PHS (FM/AP/09/01) dan instrumen panggilan (FM/AP/09/02)
6	Membayar biaya panggilan					PHS (FM/AP/09/01) dan instrumen panggilan (FM/AP/09/02)	5 menit	Instrument penyerahan biaya panggilan/kwitansi (FM/AP/10/01)
7	Melaksanakan kegiatan pemanggilan serta menyerahkan instrumen dan relaas panggilan					Instrument penyerahan biaya panggilan/kwitansi (FM/AP/10/01)	3 hari	Relaas (FM/AP/10/02, FM/AP/10/03)



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN
 Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
 Website : www.pa-malangkab.go.id
 email : pa.kab.malang@gmail.com
 KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/24
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang

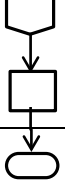
SOP Prosedur Pelayanan Teguran Panjar Biaya Perkara Yang Tidak Menambah Panjar

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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 Aministrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 10 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.24.1 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Pembayaran Panjar Biaya Perkara 2. SOP Pelayanan Teguran Panjar Biaya Perkara Yang Menambah Panjar 	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	BKU dan Buku Bantu Biaya Panjar Perkara FM/AP/23/01, FM/AP/24/01

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Hakim / PP	Kasir	Panitera / staf	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat intrumen kekurangan biaya panjar.	○			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	5 menit	Instrument kekurangan biaya (FM/AP/23/01)
2	Membuat surat tegoran kepada pihak tentang jumlah kekurangan biaya perkara.			□	Instrument kekurangan biaya (FM/AP/23/01)	5 menit	Surat Teguran
3	Mengirim surat teguran ke alamat pihak berperkara melalui kantor pos.			□	Surat Teguran	5 menit	Surat Teguran terkirim
4	Membuat surat keterangan tidak menambah panjar			□	Surat Teguran terkirim	10 Menit	Surat keterangan
5	Membuat penetapan pembatalan/pencoretan perkara	□		□	Surat keterangan	5 menit	Penetapan Pembatalan/ Pencoretan Perkara

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Hakim / PP	Kasir	Panitera / staf	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Membuat dan menandatangani instrumen pengiriman penetapan				Penetapan Pembatalan/ Pencoretan Perkara	5 menit	Instrumen Pengiriman (FM/AP/24/01)
7	Mengirimkan salinan penetapan pembatalan/pencoretan perkara				Instrumen Pengiriman (FM/AP/24/01)	3 hari	Terkirimnya bantuan permohonan



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN
 Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
 Website : www.pa-malangkab.go.id
 email : pa.kab.malang@gmail.com
KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/25
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang





SOP Pelayanan Sita Jaminan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 10 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.25.1	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Buku Register Sita, FM/AP/25/01, FM/AP/25/02, FM/AP/25/03 FM/AP/04/02, FM/AP/20/03, FM/AP/19/01 FM/AP/25/04, FM/AP/25/05, FM/AP/25/06, FM/AP/05/01

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Majelis Hakim	Meja I	Kasir	Panitera/Jurusita	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerbitkan penetapan sita jaminan dan instrumen penetapan sita dikabulkan	☐				Berkas Perkara	20 menit	Putusan sela dan instrumen penetapan sita dikabulkan (FM/AP/25/01)
2	Menaksir Biaya CB dan menuangkan dalam SKUM		☐			Putusan sela dan instrumen penetapan sita dikabulkan (FM/AP/25/01)	15 menit	Instrumen Taksiran Panjar Biaya Sita (FM/AP/25/02) dan SKUM (FM/AP/05/01)
3	Menerima slip pembayaran CB dari bank melalui pihak dan Mencatat pada BKU & Buku Bantu			☐		Instrumen Taksiran Panjar Biaya Sita (FM/AP/25/02) dan SKUM (FM/AP/05/01)	10 menit	Registrasi dengan adanya SLIP (FM/AP/04/02) dan tercatat pada BKU (FM/AP/20/03) dan Buku Bantu (FM/AP/19/01)
4	Membuat dan menandatangani instrumen perintah pelaksanaan CB	☐				Registrasi dengan adanya SLIP (FM/AP/04/02) dan tercatat pada BKU (FM/AP/20/03) dan Buku Bantu (FM/AP/19/01)	10 menit	Instrumen perintah pelaksanaan CB (FM/AP/25/04)
5	Membayar dan membukukan biaya CB dalam BKU dan Buku Bantu			☐		Instrumen perintah pelaksanaan CB (FM/AP/25/04)	10 menit	BKU (FM/AP/20/03) dan Buku Bantu (FM/AP/19/01)
6	Membuat dan menandatangani instrumen pemberitahuan pelaksanaan CB				☐ ↓ ☐	BKU (FM/AP/20/03) dan Buku Bantu (FM/AP/19/01)	5 menit	Instrumen pemberitahuan pelaksanaan CB (FM/AP/25/05)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Majelis Hakim	Meja I	Kasir	Panitera/Jurusita	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
7	Melaksanakan CB dan mengumumkan di kelurahan atau mendaftarkan di kantor pertanahan jika tanah telah bersertifikat serta menyerahkan berita acara CB ke Majelis Hakim					Instrumen pemberitahuan pelaksanaan CB (FM/AP/25/05)	4 hari	BA Penyitaan dan bukti penyampaian BA ke Kelurahan / Desa (FM/AP/25/07)
8	Mencatat dalam buku register CB					BA Penyitaan	10 menit	Teregistrasinya CB pada buku register (FM/AP/25/03)
9	Menyerahkan BA sita ke Majelis					Teregistrasinya CB (FM/AP/25/03)	20 menit	Terserhkannya BA Ke Majelis
10	Mengirimkan BA sita ke para pihak yang tidak hadir					Teregistrasinya CB (FM/AP/25/03)	20 menit	Instrumen Penyampaian BA Sita ke pihak yang tidak hadir (FM/AP/25/06)

1



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN
 Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
 Website : www.pa-malangkab.go.id
 email : pa.kab.malang@gmail.com
 KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/26
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang


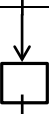










SOP Pelayanan Sita Buntut

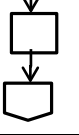

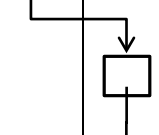
Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2 Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009; 3 Undang-Undang 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/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 10 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.26.1 	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
--	---





Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Sita Jaminan 2. SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara 	Peralatan/perlengkapan Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
---	---

Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Pencatatan dan pendataan Buku Register Sita, FM/AP/25/02, FM/AP/05/01 FM/AP/04/02, FM/AP/10/05, FM/AP/25/03, FM/AP/06/01 FM/AP/09/01, FM/AP/09/02, FM/AP/26/01, FM/AP/26/02 FM/AP/26/03, FM/AP/25/04, FM/AP/25/05, FM/AP/25/03
---	---

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Kasir	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan sita buntut sebanyak para pihak ditambah 3 eksemplar dari Pemohon sita buntut dilampiri putusan yang diajukan banding	○					PC, kertas, alat	5 menit	Surat sita / permohonan yang diterima meja 1 sebanyak jumlah tergugat ditambah empat salinan utk majelis hakim dan arsip.
2	Meneliti surat permohonan sita buntut yang diajukan oleh Pemohon sita	□					Surat sita / permohonan yang diterima meja 1 sebanyak jumlah tergugat ditambah empat salinan utk majelis hakim dan arsip.	10 menit	Surat permohonan sita
3	Membuat dan menandatangani Instrumen taksiran panjar	□					Surat permohonan sita	10 menit	Instrumen taksiran panjar (FM/AP/25/02)
4	Menaksir panjar biaya Permohonan sita buntut dan membuat SKUM Rangkap 3 serta menyerahkan SKUM tersebut kepada Pemohon sita buntut agar membayar panjar biaya permohonan sita buntut pada bank yang ditunjuk.	□					Instrumen taksiran panjar (FM/AP/25/02)	10 menit	SKUM (FM/AP/05/01)
5	Menerima pembayaran panjar biaya permohonan sita buntut sesuai SKUM			□			SKUM (FM/AP/05/01)	5 menit	SKUM (FM/AP/05/01) dan slip bukti setor (FM/AP/04/02)

5	Memberi tanda lunas dan nomor permohonan sita buntut pada SKUM setelah Pemohon sita buntut membayar panjar biaya permohonan sita buntut di Bank yang ditunjuk					SKUM (FM/AP/05/01) dan slip bukti setor (FM/AP/04/02)	5 menit	SKUM lunas (FM/AP/05/01)
6	Mencatat panjar biaya permohonan sita buntut dalam buku BKU dan Buku Bantu Sita					SKUM lunas (FM/AP/05/01)	5 menit	Tercatatnya panjar dalam jurnal (FM/AP/10/05)
7	Membubuhkan nomor permohonan sita buntut pada surat permohonan sita buntut dengan stempel yang telah ditentukan.					jurnal (FM/AP/10/05)	5 menit	Tercatatnya sita / permohonan dalam buku register (FM/AP/25/03)
8	Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon sita buntut untuk disimpan yang bersangkutan					Tercatatnya sita / permohonan dalam buku register (FM/AP/25/03)	5 menit	Terserahkannya sita / permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM
9	Menyerahkan berkas permohonansita buntut berisi surat permohonan sita untut dan lampirannya beserta SKUM lembar kedua kepada Pemohon sita buntut untuk mendaftar permohonan sitanya kepada petugas meja II					Terserahkannya sita / permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM	5 menit	Surat gugat / permohonan yang dibendel dalam map berkas sita
10	Mencatat permohonan sita buntut dalam buku register sita					Surat gugat / permohonan yang dibendel dalam map berkas sita	15 menit	Tercatatnya permohonan sita (FM/AP/25/03)
11	Menyerahkan satu eksemplar surat permohonan sita buntut kepada Pemohon sita buntut untuk disimpan yang bersangkutan					Tercatatnya permohonan sita (FM/AP/25/03)	5 menit	Terserahkannya permohonan sita
12	Menyerahkan berkas permohonan sita buntut kepada Panitera dengan melampirkan blanko PMH, PHS dan penunjukan panitera sidang. Membuat penunjukan panitera sidang					Terserahkannya permohonan sita	10 menit	PMH dan PHS yang telah ditanda tangani
13	Membuat penunjukan panitera sidang					PMH dan PHS yang telah ditanda tangani	10 menit	Penunjukkan PP
14	Menyerahkan berkas permohonan sita buntut kepada Ketua					Penunjukkan PP	5 menit	Berkas permohonan sita
15	Membuat penetapan penunjukan majelis hakim (PMH)					Berkas permohonan sita	10 menit	PMH(FM/AP/06/01)
16	Menyerahkan berkas permohonansita buntut kepada ketua majelis					PMH(FM/AP/06/01)	5 menit	Terserahkannya berkas sita

17	Menerbitkan Penetapan Hari Sidang (PHS).					Terserahkannya berkas sita	15 menit	PHS (FM/AP/09/01)
18	Memerintahkan Jurusita untuk memanggil para pihak dengan instrument melalui panitera sidang yang ditunjuk.					PHS (FM/AP/09/01)	7 Menit	Instrumen Panggilan / Relaas Panggilan Sidang Sita Jaminan (FM/AP/26/01)
19	Menyelenggarakan sidang permohonan sita buntut					Instrumen Panggilan (FM/AP/09/02),(FM/AP/09/03),(FM/AP/09/04)	7 jam	BAP Sita
20	Membuat dan menandatangani Instrumen amar sita jaminan					BAP Sita	10 menit	Instrumen amar sita jaminan (FM/AP/26/02)
21	Membuat dan menandatangani Instrumen perintah pelaksanaan sita					Instrumen amar sita jaminan (FM/AP/26/01)	10 menit	Instrumen perintah pelaksanaan sita (FM/AP/25/04)
22	Memberitahukan pelaksanaan sita kepada para pihak dan pejabat setempat yang terkait					Instrumen perintah pelaksanaan sita (FM/AP/25/04)	7 jam	Instrumen Pemberitahuan Pelaksanaan Sita (FM/AP/25/05)
23	Meminta bantuan pengamanan kepada pihak keamanan yang berkompeten bila perlu					Instrumen Pemberitahuan Pelaksanaan Sita (FM/AP/25/05)	7 jam	Kelancaran pelaksanaan
24	Melaksanakan sita buntut ditempatobjek sita dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi.					Kelancaran pelaksanaan	7 jam	Pelaksanaan sita
25	Membuat berita acara pelaksanaan sita buntut.					Pelaksanaan sita	15 Menit	BA sita
26	Menyerahkan salinan berita acara pelaksanaan sita buntut kepada para pihak.					BA sita	7 jam	Penyerahan salinan BAP
27	Mendaftarkan objek sita buntut kepada instansi terkait. a.Objek tanah bersertifikat didaftarkan ke BPN setempat; b. Objek tanah tidak bersertifikat (Leter C/Girik) didaftarkan ke Lurah/Kepala Desa setempat; c. Kendaraan bermotor didaftarkan ke Kepolisian setempat; d. Objek sita kapal ke Syahbandar e.Saham di Bursa Efek f. Rekening/Deposito di Bank tempat rekening berada					Penyerahan salinan BAP	Hari	Kelancaran pelaksanaan sita
28	Menyerahkan penjagaan objek sita buntut atas benda bergerak pada yang menguasai semula					Kelancaran pelaksanaan sita	7 jam	Penyerahan obyek
29	Membuat dan menandatangani instrumen pengumuman dan pendaftaran sita buntut					Penyerahan obyek	10 menit	Instrumen pengumuman dan pendaftaran sita buntut (FM/AP/26/03)

30	Membuat dan menandatangani Instrumen berita acara sita kepada pihak yang tidak hadir					Instrumen pengumuman dan pendaftaran sita buntut (FM/AP/26/02)	10 menit	Instrumen berita acara sita kepada pihak yang tidak hadir (FM/AP/25/06)
31	Melaporkan dan menyerahkan berita acara pelaksanaan sita buntut					Instrumen berita acara sita kepada pihak yang tidak hadir (FM/AP/25/06)	5 Menit	Laporan pelaksanaan
32	Mengirimkan berita acara sita buntut ke Pengadilan Tinggi Agama atau MA untuk kelengkapan berkas perkara banding yang bersangkutan					Laporan pelaksanaan	7 jam	Instrumen Pengiriman BA Sita kepada Pengadilan Pengajuan Upaya Hukum (FM/AP/26/04)



**PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN**

Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
Website : www.pa-malangkab.go.id
email : pa.kab.malang@gmail.com
KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/27
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang

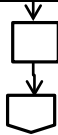

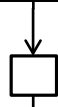
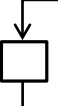

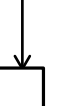
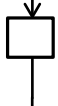
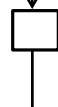

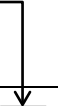

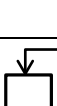

SOP Pelayanan Sita Harta Bersama Tanpa Perkara

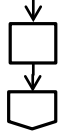
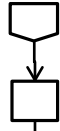
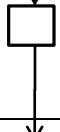
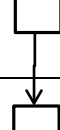
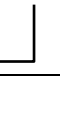
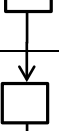
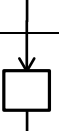
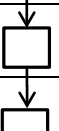

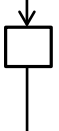


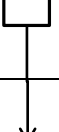
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2 Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 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 Aministrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 10 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.27.1 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

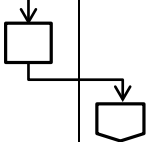
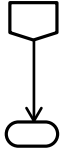
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara 2. SOP Pelayanan Sita Buntut 	Perengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Buku Register Sita, FM/AP/25/02, FM/AP/05/01 FM/AP/04/02, FM/AP/10/05, FM/AP/25/03, FM/AP/06/01 FM/AP/27/02, FM/AP/27/03, FM/AP/27/04, FM/AP/09/01, FM/AP/07/01, FM/AP/09/02, FM/AP/27/01

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Kasir	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan sita buntut sebanyak para pihak ditambah 3 eksemplar dari Pemohon sita dilampiri putusan yang dibanding	○					PC, kertas, alat tulis, stempel, SIPP dan Referensi terkait	10 Menit	Surat sita / permohonan yang diterima meja 1 sebanyak jumlah tergugat ditambah empat salinan utk majelis hakim dan arsip.
2	Meneliti surat permohonan sita yang diajukan oleh Pemohon	□					Surat sita / permohonan yang diterima meja 1 sebanyak jumlah tergugat ditambah empat salinan utk majelis hakim dan arsip.	5 menit	Surat permohonan sita
3	Membuat dan menandatangani Instrumen taksiran panjar	□					Surat permohonan sita	10 menit	Instrumen taksiran panjar biaya (FM/AP/25/02)
4	Menaksir panjar biaya Permohonan sita dan membuat SKUM Rangkap 3 serta menyerahkan SKUM kepada Pemohon sita agar membayar panjar biaya sita pada bank yang ditunjuk.	□					Instrumen taksiran panjar biaya (FM/AP/25/02)	5 Menit	SKUM (FM/AP/05/01)

5	Menerima pembayaran panjar biaya permohonan sita sesuai SKUM					SKUM (FM/AP/05/01)	5 Menit	SKUM (FM/AP/05/01) dan slip bukti setor (FM/AP/04/02)
6	Memberi tanda lunas dan nomor permohonan sita pada SKUM setelah Pemohon sita membayar panjar biaya permohonan sita di Bank yang ditunjuk					SKUM (FM/AP/05/01) dan slip bukti setor (FM/AP/04/02)	2 menit	SKUM lunas
7	Mencatat panjar biaya permohonan sita dalam buku BKU dan Buku Bantu Sita					SKUM lunas	5 menit	Tercatanya panjar dalam jurnal (FM/AP/10/05)
8	Membubuhkan nomor permohonan sita pada surat permohonan sita dengan stempel yang telah ditentukan.					Tercatanya panjar dalam jurnal (FM/AP/10/05)	5 menit	Tercatanya sita / permohonan dalam buku register (FM/AP/25/03)
9	Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon sita untuk disimpan yang bersangkutan					Tercatanya sita / permohonan dalam buku register (FM/AP/25/03)	2 menit	Terserhaknya sita / permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM
10	Menyerahkan berkas permohonan sita berisi surat permohonan sita untut dan lampirannya beserta SKUM lembar kedua kepada Pemohon sita untuk mendaftarkan permohonan sitanya kepada petugas meja II					Terserhaknya sita / permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM	5 menit	Surat gugat / permohonan yang dibendel dalam map berkas sita
11	Mencatat permohonan sita dalam buku register sita					Surat gugat / permohonan yang dibendel dalam map berkas sita	5 menit	Tercatanya permohonan sita (FM/AP/25/03)
12	Menyerahkan satu eksemplar surat permohonan sita kepada Pemohon sita untuk disimpan yang bersangkutan					Tercatanya permohonan sita (FM/AP/25/03)	2 menit	Terserhaknya permohonan sita
13	Menyerahkan berkas permohonan sita kepada Panitera dengan melampirkan blanko PMH, PHS dan penunjukan panitera sidang. Membuat penunjukan panitera sidang					Terserhaknya permohonan sita	10 Menit	PMH (FM/AP/06/01) dan PHS yang telah ditanda tangani (FM/AP/09/01)
14	Membuat penunjukan panitera sidang					PMH (FM/AP/06/01) dan PHS yang telah ditanda tangani (FM/AP/09/01)	5 menit	Penunjukkan PP (FM/AP/07/01)
15	Menyerahkan berkas permohonan sita kepada Ketua					Penunjukkan PP (FM/AP/07/01)	10 menit	Berkas permohonan sita
16	Membuat penetapan penunjukan majelis hakim (PMH)					Berkas permohonan sita	5 menit	PMH (FM/AP/06/01)
17	Menyerahkan berkas permohonan sita kepada ketua majelis					PMH (FM/AP/06/01)	10 menit	Terserhaknya berkas sita

18	Menerbitkan Penetapan Hari Sidang (PHS).						Terserahkannya berkas sita	5 menit	PHS (FM/AP/09/01)
19	Memerintahkan Jurusita untuk memanggil para pihak dengan instrument melalui panitera sidang yang ditunjuk.						PHS (FM/AP/09/01)	6 jam	JSP (FM/AP/09/02), Relas Panggilan Sidang Sita (FM/AP/27/01)
20	Menyelenggarakan sidang permohonan sita buntu						JSP (FM/AP/09/02), Relas Panggilan Sidang Sita (FM/AP/27/01)	1 jam	BAP Sita
21	Mengabulkan permohonan sita dengan penetapan.						BAP Sita	7 jam	Penetapan sita atau Instrumen Amar Penetapan Sita Dikabulkan (FM/AP/25/01)
22	Memerintahkan melaksanakan sita kepada Panitera/JS/JSP						Penetapan sita atau Instrumen Amar Penetapan Sita Dikabulkan (FM/AP/25/01)	20 menit	Tercatatnya sita / permohonan dalam buku register (FM/AP/25/03)
23	Memberitahukan pelaksanaan sita kepada para pihak dan pejabat setempat yang terkait						Tercatatnya sita / permohonan dalam buku register (FM/AP/25/03)	3 hari	Instrumen Pemberitahuan Pelaksanaan Sita (FM/AP/25/05)
24	Meminta bantuan pengamanan kepada pihak keamanan yang berkompeten bila perlu						Instrumen Pemberitahuan Pelaksanaan Sita (FM/AP/25/05)	2 jam	Kelancaran pelaksanaan
25	Melaksanakan sita ditempat objek sita dengan disaksikan oleh 2(dua) orang saksi.						Kelancaran pelaksanaan	3 jam	Pelaksanaan sita
26	Membuat berita acara pelaksanaan sita .						Pelaksanaan sita	1 jam	BA sita
27	Menyerahkan salinan berita acara pelaksanaan sita kepada para pihak.						BA sita	30 menit	Penyerahan salinan BA Sita (FM/AP/27/01) dan Relas (FM/AP/27/02)
28	Mendaftarkan objek sita kepada instansi terkait. Objek tanah bersertifikat didaftarkan ke : 1. BPN setempat; 2. Objek tanah tidak bersertifikat (Leter C/Girik) didaftarkan ke Lurah/Kepala Desa setempat; 3. Kendaraan bermotor didaftarkan ke Kepolisian setempat; 4. Objek sita kapal ke Syahbandar; 5. Saham di Bursa Efek; 6. Rekening/Deposito di Bank tempat rekening berada						Penyerahan salinan BAP (FM/AP/27/01) dan Relas (FM/AP/27/02)	60 menit	Kelancaran pelaksanaan sita
29	Menyerahkan penjagaan objek sita atas benda bergerak pada yang menguasai semula						Kelancaran pelaksanaan sita	1 hari	Penyerahan obyek
30	Memerintahkan kepada instansi yang menerima pendaftaran untuk mengumumkan adanya sita tersebut.						Penyerahan obyek	30 menit	Tertib sita / Instrumen Penyampaian Sita kepada Instansi Yang Berwenang (FM/AP/27/02)

31	Melaporkan dan menyerahkan berita acara pelaksanaan sita kepada Ketua Majelis					Tertib sita / Instrumen Penyampaian Sita kepada Instansi Yang Berwenang (FM/AP/27/01)	30 menit	Laporan pelaksanaan
32	Menyelenggarakan persidangan untuk menyatakan sah dan berharga sita yang telah dilaksanakan Jurusita					Laporan pelaksanaan	1 jam	Pelaksanaan sidang



**PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN**

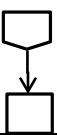

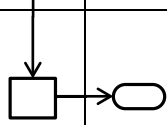
Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
Website : www.pa-malangkab.go.id
email : pa.kab.malang@gmail.com
KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/28
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang

SOP Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan

Dasar Hukum 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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 Aministrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 10 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.28.1	Kualifikasi pelaksana 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
Keterkaitan 1. SOP Pelayanan Penyampaian Salinan Putusan Kepada Para Pihak	Peralatan/perengkapan Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Pencatatan dan pendataan Buku Register Induk Perkara Gugatan/Permohonan FM/AP/28/01, FM/AP/28/02, FM/AP/28/03, FM/AP/28/04 FM/AP/28/07, FM/AP/28/06, FM/AP/28/05

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Majelis Hakim	PP	JSP	Petugas Meja & Kasir	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membaca Putusan					PC, Berkas Perkara/Putusan, Materiail dan alat tulis, referensi terkait	30 Menit	Berkas Putusan yang telah di tandatangani oleh Majelis Hakim dan Panitera Pengganti.
2	Menandatangani Putusan dan membuat instrumen perintah pemberitahuan isi putusan.					Berkas Putusan yang telah di tandatangani oleh Majelis Hakim dan Panitera Pengganti.	10 menit	Amar putusan (FM/AP/28/05, FM/AP/28/02, FM/AP/28/03, FM/AP/28/04) dan Instrumen perintah pemberitahuan isi putusan (FM/AP/28/01)
3	Menerima dan mencatat instrumen Perintah Pemberitahuan isi Putusan					Amar putusan (FM/AP/28/01) dan Instrumen perintah pemberitahuan isi putusan (FM/AP/28/02)	15 Menit	Instrumen Perintah PIP (FM/AP/28/01)
4	Menerima instrumen pemberitahuan isi putusan (perkara di luar dan tanpa hadir nya pihak) untuk di-sampaikan kepada pihak yang tidak hadir.					Instrumen Perintah PIP (FM/AP/28/02)	1 hari	Instrument Relaa Pemberitahuan isi putusan (FM/AP/28/06)
5	Mengetik pemberitahuan isi putusan ber-dasarkan instrument dari hakim					Instrument Relaa Pemberitahuan isi putusan (FM/AP/28/03)	10 menit	Relaa Pemberitahuan isi putusan (FM/AP/28/06)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Majelis Hakim	PP	JSP	Petugas Meja & Kasir	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Membayar biaya pemberitahuan isi putusan dan membukukan dalam BKU dan Buku Bantu					Relaas Pemberitahuan isi putusan (FM/AP/28/03)	10 menit	Biaya PIP
7	Melaksanakan penyampaian Pemberitahuan isi putusan kepada pihak-pihak					Biaya PIP	7 hari	Relaas Pemberitahuan isi putusan (FM/AP/28/06)
8	Mencatat pelaksanaan Pemberitahuan Isi Putusan ke dalam buku Agenda Juru sita Pengganti serta menyampaikan relas kepada Petugas Meja III.					Relaas Pemberitahuan isi putusan (FM/AP/28/03)	5 Menit	Tercatatnya Relas pada register PIP (FM/AP/28/07)



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN
 Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
 Website : www.pa-malangkab.go.id
 email : pa.kab.malang@gmail.com
 KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/29
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang

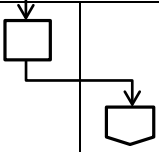
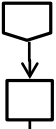


SOP Pelayanan Pengembalian Sisa Panjar

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.29.1 	<ol style="list-style-type: none"> S1 Sederajat; SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Pembayaran Panjar Biaya Perkara SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara 	Perengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	BKU dan Buku Bantu Pengembalian Sisa Panjar, FM/AP/29/02, FM/AP/29/03 FM/AP/29/01, FM/AP/20/03, FM/AP/19/01,

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua Majelis	Kasir	Bendahara/ Petugas	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output
1	Membuat dan menandatangani instrumen rincian penggunaan panjar biaya perkara				File Putusan, PC, Printer dan Kertas	15 Menit	Tertandatnganinya instrumen rincian penggunaan panjar biaya (FM/AP/29/01)
2	Mengeluarkan biaya meterai, redaksi, leges, Pbt, penyampaian salput & pgl Ikrar serta mencatatnya dalam BKU & buku bantu dan SIPP				Tertandatnganinya instrumen rincian penggunaan panjar biaya (FM/AP/29/01), Rincian Biaya meterai, redaksi, leges, Pbt, penyampaian salput & pgl Ikrar	15 menit	Dikeluarkannya biaya meterai, redaksi, leges, pbt, salput, ikrar dan tercatatnya biaya tersebut pada BKU (FM/AP/20/03) dan buku bantu (FM/AP/19/01) dan SIPP
3	Mengembalikan sisa panjar biaya perkara kepada pihak berperkara dan membuat bukti penerimaan.				Dikeluarkannya biaya meterai, redaksi, leges, pbt, salput, ikrar, tercatatnya biaya tersebut pada BKU (FM/AP/20/03) dan buku bantu (FM/AP/19/01) dan SIPP, dan sisa panjar biaya perkara	15 menit	Tersedianya uang pengembalian sisa panjar dan tercatat pada bukti pengembalian sisa panjar (FM/AP/29/03)
4	Mencatat tersendiri sisa panjar yang belum diambil oleh pihak berperkara dalam buku & instrumen khusus untuk itu				Tersedianya uang pengembalian sisa panjar dan sisa panjar	5 menit	Tercatatnya sisa panjar yang belum diambil pada rincian sisa panjar (FM/AP/29/02)

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua Majelis	Kasir	Bendahara/Petugas	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Menyerahkan buku bantu keuangan perkara dan uang persediaan lebih kepada Bendahara				Tercatatnya sisa panjar yang belum diambil, buku bantu keuangan perkara dan uang persediaan	5 menit	Terserahkanya buku bantu keuangan (FM/AP/19/01) perkara dan UP lebih kepada Bendahara
6	Membukukan transaksi keuangan perkara dalam buku kas umum dan buku induk keuangan perkara				Terserahkanya buku bantu keuangan (FM/AP/19/01) perkara dan UP lebih kepada Bendahara, transaksi keuangan perkara dalam buku kas umum	60 menit	Terbukukannya transaksi keuangan perkara dalam BKU (FM/AP/20/03) dan buku induk keuangan perkara
7	Membuat surat pemberitahuan untuk mengambil sisa panjar kepada pihak berperkara paling lama 6 bulan dan jika tidak maka akan disetor ke kas negara				Terbukukannya transaksi keuangan perkara dalam BKU (FM/AP/20/03) dan buku induk keuangan perkara, surat pemberitahuan	10 menit	Tersampaiannya pemberitahuan untuk mengambil sisa panjar kepada pihak berperkara
8	Membuat laporan bulanan dan tahunan tentang keuangan perkara				Tersampaiannya pemberitahuan untuk mengambil sisa panjar kepada pihak berperkara, Laporan Bulanan dan Tahunan	15 Menit	Laporan bulanan dan tahunan tentang keuangan perkara



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN
 Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
 Website : www.pa-malangkab.go.id
 email : pa.kab.malang@gmail.com
 KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/30
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang

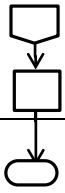

SOP Pelayanan Penyerahan Salinan Putusan Kepada Para Pihak

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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 Aministrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 10 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.30.1	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelayanan Penyampaian Salinan Putusan	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Berkas Perkara, FM/AP/30/01, FM/AP/30/02, FM/AP/30/03, FM/AP/30/04

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	PP	Petugas	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan permintaan salinan putusan				File Putusan, PC, Printer dan Kertas	15 Menit	Instrumen Permintaan Salinan Putusan (FM/AP/30/01)
2	Menyiapkan salinan putusan yang diminta				File Putusan, PC, Printer dan Kertas	15 Menit	Salinan Putusan yang sudah jadi (dalam bentuk hard copy)
3	Melakukan crosscheck pada buku bantu / ceklist para pihak yang belum menerima salinan putusan.				Salinan Putusan, Berkas Putusan dan Alat Tulis	15 menit	Daftar Ceklist Pihak Yang Belum Mengambil Salinan (FM/AP/30/03)
4	Memberi catatan kaki yang berisi : Diberikan kepada/atas permintaan siapa, Dalam keadaan belum atau sudah BHT				Salinan Putusan, Berkas Putusan dan Alat Tulis	15 menit	Tersedianya Salinan Putusan yang telah diberi catatan kaki
5	Mencantumkan tanggal pengeluaran dalam salinan putusan yang akan ditandatangani oleh Panitera				Salinan Putusan, Berkas Putusan dan Alat Tulis	5 menit	Tercantumnya tanggal pengeluaran pada salinan putusan
6	Menandatangani Salinan Putusan				Salinan Putusan, Berkas Putusan dan Alat Tulis	5 menit	Tersedianya Salinan Putusan yang telah ditandatangani

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	PP	Petugas	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
7	Menyerahkan Salinan Putusan kepada para pihak				Salinan Putusan, Sepeda Motor dan Alat tulis	10 menit	Bukti Penyerahan Salinan Putusan (FM/AP/30/04)
8	Mencatat dalam buku bantu / Daftar para pihak yang sudah menerima salinan putusan				Salinan Putusan	10 menit	Tercatatnya para pihak dalam ceklist yang sudah mengambil Putusan (FM/AP/30/02)

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG KEPANITERAAN Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194 Website : www.pa-malangkab.go.id email : pa.kab.malang@gmail.com KEPANJEN MALANG 65163</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/31
	Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 05 September 2017
	Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang

SOP Pelayanan Pengembalian Kutipan Akta Nikah

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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 Aministrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 10 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.31.1 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Penyerahan Produk Pengadilan 	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Register Pengembalian Kutipan Akta Nikah FM/AP/31/01, FM/AP/31/02, FM/AP/31/03, FM/AP/31/04

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja III	Meja II	Panitera	Petugas Arsip	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan permintaan Buku Kutipan Akta Nikah dari pihak berperkara dan meneliti alasannya	○				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	05 menit	Surat permohonan beralasan atau instrumen permohonan penyampaian buku kutipan akta nikah (FM/AP/31/01)
2	Memeriksa kelengkapan persyaratan spt instrum bukti rujuk dari KUA	□				PC, jurnal keuangan, alat tulis dan Referensi	05 menit	Bukti rujuk dari KUA / pencabutan perkara
3	Mengambil buku nikah dan mencatat dalam register pengembalian buku nikah lalu menyerahkan buku nikah kepada meja III				□	Berkas perkara dan buku register pengembalian akta nikah	10 Menit	Register Pengembalian buku nikah (FM/AP/31/03)
4	Membuat dan menandatangani instrumen penyerahan buku nikah			□		Berkas perkara dan buku register pengembalian akta nikah	11 Menit	Instrumen penyerahan buku nikah (FM/AP/31/02)
5	Menyerahkan buku nikah kepada pihak dan membuat tanda terima		□			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Bukti penyerahan Buku nikah (FM/AP/31/02)
6	Mencatat dalam Register Penyerahan Kutipan Akta Nikah	○				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Register Penyerahan Kutipan Akta Nikah (FM/AP/31/03)



**PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN**

Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
Website : www.pa-malangkab.go.id
email : pa.kab.malang@gmail.com
KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/32
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang

SOP Pelayanan Perkara Yang Berkekuatan Hukum Tetap

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.32.1 	<ol style="list-style-type: none"> S1 Sederajat; SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Pelayanan Penyampaian Salinan Putusan	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Register Perkara Yang Berkekuatan Hukum Tetap FM/AP/32/01, FM/AP/32/02, FM/AP/32/03

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Panmud hukum	Panmud Gugatan/Permohonan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memilah berkas minutasi			Dokumen Asli lengkap	1 hari	Minutasi
2	Membuat daftar perkara yang BHT			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	05 menit	Klasifikasi berkas
3	Membuat instrumen perkara yang BHT			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	05 menit	Instrumen Perkara yang BHT (FM/AP/32/01)
4	Menyerahkan perkara yang BHT			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	05 menit	Insrtumen Penerimaan Perkara BHT dari Panmud Gugatan/Permohonan (FM/AP/32/02) dan daftar penyerahan berkas perkara yang BHT Kepada Panmud Hukum (FM/AP/32/04)
5	Membuat instrumen tindak lanjut perkara BHT			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	05 Menit	Instrumen tindak lanjut perkara BHT (FM/AP/32/03)

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Panmud hukum	Panmud Gugatan/ Permohonan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
 Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
 Website : www.pa-malangkab.go.id
 email : pa.kab.malang@gmail.com
 KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/33
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang

SOP Pelayanan Ikrar Talak

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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 Aministrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 10 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.33.1	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Pelayanan Penyerahan Produk Pengadilan	Perengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Register Ikrar Talak, FM/AP/33/04, FM/AP/33/05 FM/AP/33/01, FM/AP/33/02, FM/AP/33/03, FM/AP/33/06

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panmud Hukum	Hakim	PP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat dan menandatangani instrumen perkara CT yang telah BHT				Papan pengumuman jadwal persidangan	3 menit	Tertandatanganinya perkara yang BHT
2	Menyerahkan berkas perkara cerai talak yang telah BHT				Papan pengumuman jadwal persidangan	1 menit	Instrumen Penyerahan Perkara CT BHT (FM/AP/32/01)
3	Membuat dan menandatangani instrumen PHS ikrar talak				Komputer, kertas, alat tulis	5 menit	Instrumen PHS Ikrar Talak (FM/AP/33/01)
4	Membuat dan menandatangani PHS ikrar talak				Komputer, kertas, alat tulis	5 menit	PHS ikrar talak (FM/AP/33/01)
5	Membuat dan menandatangani instrumen panggilan sidang ikrar talak				Komputer, kertas, alat tulis	10 menit	Instrumen panggilan sidang ikrar talak (FM/AP/33/02)
6	Melaksanakan persidangan ikrar talak				Ruang sidang, relas ikrar (FM/AP/33/03, FM/AP/33/04, FM/AP/33/05)	1 jam	Sidang
7	Membuat dan menandatangani berita acara sidang ikrar talak				Komputer, kertas, alat tulis	10 Menit	Berita acara sidang ikrar talak
8	Membuat penetapan ikrar talak				Berkas Ikrar	10 menit	Penetapan Ikrar Talak
9	Membuat dan menandatangani instrumen penetapan ikrar talak				Berkas Perkara yang telah berkekuatan hukum tetap dan dokumen lain	5	Instrumen Amar Penetapan Ikrar Talak (FM/AP/33/06)

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panmud Hukum	Hakim	PP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output



**PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN**

Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
Website : www.pa-malangkab.go.id
email : pa.kab.malang@gmail.com
KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/34
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang

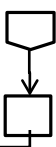


SOP Pelayanan Penyerahan Produk Pengadilan

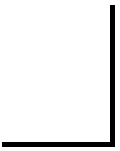
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.34.1 	<ol style="list-style-type: none"> S1 Sederajat; SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Penyerahan Salinan Putusan SOP Pelayanan Penyerahan Akta Cerai 	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Berkas Perkara, FM/AP/30/01, FM/AP/34/01, FM/AP/34/02, FM/AP/34/03

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	PP	Petugas	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan permintaan salinan putusan				File Putusan, PC, Printer dan Kertas	15 Menit	Instrumen Permintaan Salinan Putusan (FM/AP/30/01)
2	Menyiapkan salinan putusan atau akta cerai yang diminta				File Putusan, PC, Printer dan Kertas	15 Menit	Salinan Putusan (dalam bentuk hard copy)
3	Melakukan crosscheck pada buku bantu / ceklist para pihak yang belum menerima salinan putusan.				Salinan Putusan, Berkas Putusan dan Alat Tulis	15 menit	Tersedianya Salinan Putusan yang telah diteliti dan di crosscheck
4	Memberi catatan kaki yang berisi : Diberikan kepada/atas permintaan siapa, Dalam keadaan belum atau sudah BHT				Salinan Putusan, Berkas Putusan dan Alat Tulis	15 menit	Tersedianya Salinan Putusan yang telah diberi catatan kaki
5	Mencantumkan tanggal pengeluaran dalam salinan putusan yang akan ditandatangani oleh Panitera				Salinan Putusan, Berkas Putusan dan Alat Tulis	5 menit	Tercantumnya tanggal pengeluaran pada salinan putusan
6	Menandatangani Salinan Putusan dan membuat catatan				Salinan Putusan, Berkas Putusan dan Alat Tulis	5 menit	Tersedianya Salinan Putusan yang telah ditandatangani

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	PP	Petugas	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
7	Menaksir dan membuat instrumen pembayaran PNB				Salinan Putusan, Berkas Putusan dan Alat Tulis	10 menit	Instrumen PNB (FM/AP/34/01)
8	Menerima pembayaran PNB				Salinan Putusan, Berkas Putusan dan Alat Tulis	10 menit	Bukti Pembayaran PNB (FM/AP/34/02)
9	Menyerahkan Salinan Putusan/Penetapan/Akta kepada para pihak				Salinan Putusan	10 menit	Bukti Penyerahan Salinan Putusan/Penetapan (FM/AP/30/04)





PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN
 Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
 Website : www.pa-malangkab.go.id
 email : pa.kab.malang@gmail.com
 KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/35
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang

SOP Pelayanan Penyerahan Akta Cerai

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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 Aministrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 10 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.35.1	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelayanan Penyerahan Produk Pengadilan	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Register Penyerahan Akta Cerai, FM/AP/35/01 FM/AP/35/02, FM/AP/35/03, FM/AP/35/04, FM/AP/35/05

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Meja III	Kasir/ Bendahara Penerima	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan akta cerai	○		Blangko Akta Cerai	10 menit	Permohonan Akta Cerai (FM/AP/35/01)
2	Menerima dan membuat bukti pembayaran PNBP		□	Komputer, kertas, alat tulis	5 menit	jadwal pembayaran PNBP Akta Cerai (FM/AP/35/02)
3	Menyerahkan akta cerai	□		Komputer, kertas, alat tulis	10 menit	Instrumen bukti penerimaan Akta Cerai (FM/AP/34/02)
4	Mencatat dalam buku register akta cerai	□		Akta cerai, buku register akta cerai	5 menit	Akta Cerai telah tercatat dalam buku register akta cerai (FM/AP/35/03)
5	Menyetor PNBP ke bendahara penerima, dan bendahara penerima ke Kas Negara melalui Simponi	□		Buku register akte induk perkara	5 menit	Instrumen penyetoran PNBP melalui Simponi
6	Membuat laporan akta cerai	○		Akta Cerai	5 menit	Laporan Akta Cerai bulana (FM/AP/35/04) dan Tahunan (FM/AP/35/05)



**PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN**

Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
Website : www.pa-malangkab.go.id
email : pa.kab.malang@gmail.com
KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/36
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang

SOP Pelayanan Penyampaian Salinan Putusan Kepada Para Pihak

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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 Aministrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 10 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.36.1 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Pelayanan Penyerahan Salinan Putusan	Perengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Register Penyampaian Salinan Putusan FM/AP/36/01

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	Panmud G/P	Petugas	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat salinan putusan				File Putusan, PC, Printer dan Kertas	15 Menit	Salinan Putusan
2	Melakukan Penelitian , croscheck terhadap salinan putusan yang akan disampaikan kepada para pihak.				Salinan Putusan berkas Putusan dan alat tulis	15 menit	Tersedianya salinan putusan yang telah diteliti dan di croscheck
3	Membuat catatan kaki yang berisi: a) Diberikan kepada /atas permintaan siapa b) Dalam keadaan belum atau sudah BHT				Salinan Putusan berkas Putusan dan alat tulis	6 Menit	Tersedianya salinan putusan yang telah diberi catatan kaki
4	Mencantumkan tanggal pengeluaran dalam salinan putusan yang akan ditandatangani oleh Panitera				Salinan putusan berkas putusan dan alat tulis	5 menit	Tercantumnya tanggal pengeluaran pada salinan putusan
5	Menandatangani salinan Putusan				Salinan putusan berkas putusan dan alat tulis	5 menit	Tersedianya salinan putusan yang telah ditandatangani

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	Panmud G/P	Petugas	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Menyampaikan salinan putusan kepada para pihak (disampaikan selambat-lambatnya 14 hari dari tanggal putus)				Salinan putusan, sepeda motor, dan alat tulis	10 menit	Relaas Penyampaian Salinan Putusan (FM/AP/36/01) atau surat pengantar
7	Menyerahkan relaaas penyampaian salinan putusan				Salinan Putusan	10 Menit	Tersampainya salinan putusan



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN
 Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
 Website : www.pa-malangkab.go.id
 email : pa.kab.malang@gmail.com
 KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/37
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang

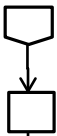
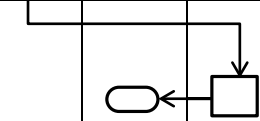
SOP Pelayanan Pengiriman Salinan Putusan Yang Sudah Berkekuatan Hukum Tetap Ke KUA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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 Aministrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 10 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.37.1 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelayanan Penyampaian Salinan Putusan	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Register Pengiriman Salinan Putusan ke KUA FM/AP/37/01

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	PP	Petugas	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat salinan putusan		○		File Putusan, PC, Printer dan Kertas	15 Menit	Salinan Putusan yang sudah jadi (dalam) bentuk hard copy
2	Melakukan Penelitian , croscheck terhadap salinan putusan yang akan disampaikan kepada para pihak.	□			Salinan Putusan berkas Putusan dan alat tulis	15 menit	Tersedianya salinan putusan yang telah diteliti dan di croscheck
3	Membuat catatan kaki yang berisi: a) Diberikan kepada /atas permintaan siapa b) Dalam keadaan belum atau sudah BHT			□	Salinan Putusan berkas Putusan dan alat tulis	6 Menit	Tersedianya salinan putusan yang telah diberi catatan kaki
4	Mencantumkan tanggal pengeluaran dalam salinan putusan yang akan ditandatangani oleh Panitera			□	Salinan putusan berkas putusan dan alat tulis	5 menit	Tercantumnya tanggal pengeluaran pada salinan putusan
5	Menandatangani pengantar dan salinan Putusan	□ ↓ □			Salinan putusan berkas putusan dan alat tulis	5 menit	Tersedianya surat pengantar dan salinan putusan yang telah ditandatangani

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	PP	Petugas	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Membuat daftar petikan putusan yang telah BHT dan penetapan ikrar talak.				Salinan putusan, sepeda motor, dan alat tulis	10 menit	Daftar Petikan putusan dan penetapan ikrar talak ke KUA (FM/AP/37/01)
7	Mengirimkan salinan putusan setelah putusan BHT kepada pegawai pencatat nikah yang wilayahnya meliputi tempat kediaman dan tempat perkawinan Penggugat/ Pemohon dan Tergugat/ Termohon.				Salinan Putusan	10 Menit	Terkirimnya salinan putusan



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN
 Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
 Website : www.pa-malangkab.go.id
 email : pa.kab.malang@gmail.com
 KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/38
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang

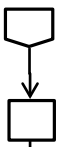
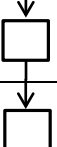

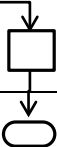

SOP Pelayanan Permintaan Salinan Putusan / Penetapan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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 Aministrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 10 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.38.1	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Pelayanan Penyerahan Salinan Putusan Kepada Para Pihak	Perengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Register Permintaan Salinan Putusan / Penetapan FM/AP/30/01, FM/AP/34/01, FM/AP/38/01, FM/AP/38/02, FM/AP/38/03

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panitera	Kasir	PP	Petugas	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan permintaan salinan putusan	□				File Putusan, PC, Printer dan Kertas	15 Menit	Permohonan permintaan salinan putusan (FM/AP/30/01)
2	Menyiapkan salinan putusan			□		File Putusan, PC, Printer dan Kertas	15 Menit	Salinan Putusan yang sudah jadi (dalam) hard copy
3	Membuat dan menandatangani Instrumen permintaan salinan putusan	□				ATK	5 menit	Instrumen permintaan salinan putusan (FM/AP/38/01)
4	Melakukan Penelitian, croscheck terhadap salinan putusan yang akan disampaikan kepada pihak.	□				Salinan Putusan berkas Putusan dan alat tulis	15 menit	Tersedianya salinan putusan yang telah diteliti dan di croscheck
5	Memberi catatan kaki yang berisi: a) Diberikan kepada /atas permintaan siapa b) Dalam keadaan belum atau sudah BHT				□	Salinan Putusan berkas Putusan dan alat tulis	6 Menit	Tersedianya salinan putusan yang telah diberi catatan kaki
6	Mencantumkan tanggal pengeluaran dalam salinan putusan yang akan ditandatangani oleh Panitera	□			□	Salinan putusan berkas putusan dan alat tulis	5 menit	Tercantumnya tanggal pengeluaran pada salinan putusan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panitera	Kasir	PP	Petugas	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
7	Menandatangani salinan Putusan dan membuat catatan					Salinan putusan berkas putusan dan alat tulis	5 menit	Tersedianya salinan putusan yang telah ditandatangani
8	Menaksir dan membuat instrumen pembayaran PNB					Salinan putusan berkas putusan dan alat tulis	10 menit	Instrumen perhitungan PNB (FM/AP/34/01)
9	Menerima pembayaran PNB					Salinan putusan berkas putusan dan alat tulis	10 menit	PNB (FM/AP/34/01)
10	Menyerahkan Salinan Putusan/Penetapan/Akta kepada para pihak					Salinan Putusan, dan Alat tulis	10 menit	Bukti Penyerahan Salinan (FM/AP/38/02)
11	Mencatat permintaan salinan putusan pada register					Salinan Putusan, kertas dan alat tulis	10 menit	Register penyerahan salinan (FM/AP/38/03)



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN
 Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
 Website : www.pa-malangkab.go.id
 email : pa.kab.malang@gmail.com
 KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/39
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang

SOP Pelayanan Akta Cerai Pada Cerai Gugat

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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 Aministrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 10 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.39.1	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelayanan Penyerahan Akta Cerai	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Register Akta Cerai, FM/AP/39/01, FM/AP/35/04, FM/AP/35/02, FM/AP/39/02

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panmud Hukum	Panmud G/P	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memilah berkas minutasi		○		Dokumen Asli lengkap	1 hari	Minutasi
2	Membuat daftar perkara yang BHT	□			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	5 menit	Klasifikasi berkas
3	Membuat dan menandatangani instrumen perkara cerai gugat yang telah BHT	□			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	5 menit	Proses lanjutan berkas BHT
4	Membuat dan menandatangani instrumen perintah penerbitan akta cerai			□	PC, jurnal keuangan, alat tulis dan Referensi terkait	5 menit	Instrumen perintah penerbitan akta cerai (FM/AP/39/01)
5	Membuat akta cerai	□			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	5 menit	Akta Cerai
6	Mencatat dalam register akta cerai	□			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	20 menit	Register Akta Cerai (FM/AP/35/04)
7	Menyerahkan akta cerai kepada para pihak dan membuat laporan akta cerai	○			Berkas Perkara Cerai Talak	5 menit	Instrumen bukti (tanda terima) penyerahan akta cerai (FM/AP/35/02) dan laporan akta cerai (FM/AP/39/02)



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN
 Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
 Website : www.pa-malangkab.go.id
 email : pa.kab.malang@gmail.com
 KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/40
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang






SOP Pelayanan Akta Cerai Pada Cerai Talak

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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 Aministrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 10 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.40.1	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelayanan Penyerahan Akta Cerai	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Register Akta Cerai FM/AP/32/01, FM/AP/33/01, FM/AP/33/02, FM/AP/33/03 FM/AP/11/02, FM/AP/33/04, FM/AP/35/04, FM/AP/06/02

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panmud Hukum	Majelis	Panmud Gugatan	JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat dan menandatangani instrumen perkara CT yang telah BHT					Kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Instrumen perkara CT yang telah BHT (FM/AP/32/01)
2	Menyerahkan berkas perkara cerai talak yang telah BHT					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Terserahkannya berkas
3	Membuat PHS ikrar talak					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	PHS ikrar talak (FM/AP/33/02)
4	Membuat dan menandatangani instrumen panggilan ikrar talak					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Instrumen panggilan sidang ikrar talak (FM/AP/33/03)
5	Melaksanakan pemanggilan ikrar talak					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Relaas panggilan ikrar talak (FM/AP/33/03)
6	Membuat instrumen bukti penyerahan relaas panggilan					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Instrumen bukti penyerahan relaas panggilan (FM/AP/11/02)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panmud Hukum	Majelis	Panmud Gugatan	JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
7	Melaksanakan persidangan ikrar talak					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	BAS dan penetapan ikrar talak
8	Membuat dan menandatangani instrumen penetapan ikrar talak					Berkas, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Instrumen penetapan amar ikrar talak (FM/AP/33/03)
9	Mencatat dalam register akta cerai / register induk perkara gugatan					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Register akta cerai (FM/AP/35/04) / Register induk perkara gugatan (FM/AP/06/02)
10	Menyimpan lembar ketiga akta cerai					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Arsip Akta Cerai
11	Membuat Laporan Akta Cerai					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 Menit	Laporan Akta Cerai (FM/AP/39/02)



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN
 Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
 Website : www.pa-malangkab.go.id
 email : pa.kab.malang@gmail.com
 KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/41
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang

SOP Pelayanan Perkara Ekonomi Syariah Memenuhi Syarat Dengan Pemeriksaan Sederhana

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 10 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.41.1 11 Peraturan Mahkamah Agung RI No. 2 Tahun 2015 12 Peraturan Mahkamah Agung RI No.14Tahun 2016 13 SE Dirjend Badilag Nomor 1 tahun 2017	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara 2. SOP Pelayanan Pengajuan Keberatan Dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederhana Ekonomi Syariah Yang Memenuhi Batas Waktu	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Berkas Perkara Ekonomi Syariah, FM/AP/41/01 FM/AP/41/02, FM/AP/41/03, FM/AP/41/04, FM/AP/41/05 FM/AP/44/01, FM/AP/04/02, FM/AP/07/01, FM/AP/08/01 FM/AP/09/01, FM/AP/10/02, FM/AP/10/03, FM/AP/16/01

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua / Ketua Majelis	JS/ JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima gugatan sederhana dari Penggugat	○						Formulir Gugatan Sederhana dan Alat Bukti	5menit	Formulir Gugatan Sederhana dan Alat Bukti diterima Kepaniteraan Perdata
2	Meneliti kelengkapan berkas gugatan sederhana				□			Formulir Gugatan Sederhana (FM/AP/41/01) dan Alat Bukti diterima Kepaniteraan	10 menit	Formulir Gugatan Sederhana dan Alat Bukti telah lengkap
3	Membuat dan menandatangani instrumen pemeriksaan kelengkapan gugatan sederhana				□			Formulir Gugatan Sederhana dan Alat Bukti telah lengkap	10 menit	Instrumen pemeriksaan kelengkapan gugatan sederhana (FM/AP/41/01)
4	Membuat dan menandatangani instrumen taksiran panjar biaya perkara				□			Instrumen pemeriksaan kelengkapan gugatan sederhana (FM/AP/44/01)	10 menit	Instrumen taksiran panjar biaya perkara (FM/AP/04/01)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua / Ketua Majelis	JS/ JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Menaksir jumlah panjar biaya perkara gugatan sederhana yang diperiksa oleh Hakim Tunggal dan diperiksa di tingkat keberatan dan menyerahkan Blanko Formulir Gugatan Sederhana ke Kasir	↓	↓					Instrumen taksiran panjar biaya perkara (FM/AP/04/01)	15 menit	Catatan jumlah perkiraan panjar biaya perkara gugatan sederhana
6	Menerima Blanko Formulir Gugatan Sederhana dari Penggugat beserta Catatan Perkiraan Jumlah Panjar Biaya Perkara		↓					Catatan jumlah perkiraan panjar biaya perkara gugatan sederhana	10 menit	Formulir Gugatan Sederhana, Catatan Perkiraan Jumlah Panjar Biaya Perkara
7	Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Perkara Gugatan Sederhana yang harus dibayar pada Bank		↓					Formulir Gugatan Sederhana, Catatan Perkiraan Jumlah Panjar Biaya Perkara	5 menit	Slip Setoran Bank diterima Penggugat (FM/AP/04/02)
8	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)	↓						Slip Setoran Bank diterima Penggugat (FM/AP/04/02)	3 menit	Lembar asli SKUM (FM/AP/05/01) diterima Penggugat
9	Menerima bukti Setoran Bank dari Penggugat dan melampirkannya ke dalam Berkas Perkara	↓						Lembar asli SKUM diterima Penggugat	3 menit	Bukti Setoran Bank (FM/AP/04/02) diterima Petugas Meja I dan dilampirkan dalam Berkas Perkara
10	Menyerahkan kembali Berkas Perkara ke Petugas Meja I	↓						Bukti Setoran Bank diterima Petugas Meja I dan dilampirkan dalam Berkas Perkara	3 menit	Berkas Perkara diterima Petugas Meja
11	Menyerahkan lembar SKUM Asli kepada Penggugat, lembar kedua ke dalam berkas perkara dan lembar ketiga sebagai arsip Kasir	↓						Berkas Perkara diterima Petugas Meja	5 menit	Lembar asli SKUM (FM/AP/05/01) diterima Penggugat
12	Mencatat panjar biaya perkara ke dalam BKU dan Buku Kas Bantu Biaya Perkara Gugatan Sederhana dan memasukkannya ke dalam aplikasi SIPP		↓					Lembar asli SKUM diterima Penggugat	5 menit	Panjar biaya perkara gugatan sederhana tercatat ke dalam Buku Jurnal dan Aplikasi SIPP
13	Menyerahkan Berkas Perkara Gugatan Sederhana ke Petugas Meja II	↓						Panjar biaya perkara gugatan sederhana tercatat ke dalam Buku Jurnal dan Aplikasi SIPP	5 menit	Berkas Perkara diterima Petugas Meja II dan sudah ada nomor perkara
14	Mencatat perkara gugatan sederhana dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan memasukkannya ke dalam Aplikasi SIPP			↓				Berkas Perkara diterima Petugas Meja II dan sudah ada nomor perkara	10 menit	Perkara tercatat ke dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana (FM/AP/41/02) dan tercatat dalam Aplikasi SIPP

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua / Ketua Majelis	JS/ JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
15	Menyiapkan kelengkapan berkas, yaitu Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti, Blanko Penetapan Hari Sidang, dan Blanko Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti			↓ □				Perkara tercatat ke dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana (FM/AP/41/02) dan tercatat dalam Aplikasi SIPP	10 menit	Berkas Perkara siap diajukan kepada Ketua Pengadilan
16	Mencatat perkara tersebut dalam Buku Ekspedisi Perkara			↓ □ ↓ ▭				Berkas Perkara siap diajukan kepada Ketua Pengadilan	5 menit	Perkara tercatat dalam Buku Ekspedisi Perkara
17	Menyerahkan Berkas Perkara gugatan sederhana kepada Panitera/Wakil Panitera			▭ ↓ □				Perkara tercatat dalam Buku Ekspedisi Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera/Wakil Panitera
18	Meneliti kelengkapan Berkas Perkara			↓ □	↓ □			Berkas Perkara diterima Panitera/Wakil Panitera	10 menit	Berkas Perkaratelah diteliti oleh Panitera/Wakil Panitera
19	Meneruskan berkas perkara kepada Petugas Meja II			↓ □				Berkas Perkara Gugatan Sederhana	5 menit	Berkas Perkara diterima oleh Petugas Meja II
20	Meneliti Berkas Perkara Gugatan Sederhana dan memberikan paraf pada Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal			↓ □	↓ □			Berkas Perkara danBlanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal	10 menit	Berkas Perkara telah diteliti dan diparaf oleh Panitera/Wakil Panitera
21	Menyerahkan Berkas Perkara Gugatan Sederhana kepada Ketua Pengadilan			↓ □				Berkas Perkara Gugatan Sederhana	5 menit	Bukti Setoran Bank diterima Petugas Meja I dan dilampirkan dalam Berkas Perkara
22	Menunjuk Hakim Tunggal serta menandatangani Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal dan memasukkannya ke dalam SIPP			↓ □	↓ □			Berkas Perkara danBlanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal	10 menit	Hakim Tunggal ditetapkan (FM/AP/41/03) dan tercatat di aplikasi SIPP
23	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Panitera/Wakil Panitera			↓ □				Hakim Tunggal ditetapkan (FM/AP/41/03) dan tercatat di aplikasi SIPP	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera/Wakil Panitera
24	Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Blanko Penunjukan Panitera Pengganti dan memasukkannya ke dalam Aplikasi SIPP			↓ □				Berkas Perkara danBlanko Penunjukan Panitera Pengganti	10 menit	Panitera Pengganti ditetapkan (FM/AP/07/01) dan tercatat dalam aplikasi SIPP
25	Meneruskan Berkas Perkara kepada Hakim Tunggal			↓ □				Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Hakim Tunggal

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua / Ketua Majelis	JS/ JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
26	Memeriksa persyaratan gugatan sederhana		↓					Berkas Perkara, Formulir Penetapan dismisal dan Penetapan Hari sidang pertama	15 menit	Penetapan dismisal, penetapan hari sidang pertama dan tercatat dalam Aplikasi SIPP
27	Menerima Berkas Perkara dari Hakim Tunggal						↓	Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera Pengganti
28	Memberitahukan hari sidang ke Petugas Meja I dan Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti						↓	Turunan Surat Gugatan Sederhana, Daftar Urutan Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti	5 menit	Turunan Surat Gugatan diterima Petugas Meja I dan Jurusita/Jurusita Pengganti ditetapkan
29	Menunjuk Jurusita/Jurusita Pengganti dan menyerahkan turunan surat gugatan sederhana sesuai jumlah pihak yang dipanggil	↓					↓	Turunan surat Gugatan Sederhana, Daftar Urut Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti	5 menit	Jurusita/Jurusita Pengganti ditetapkan (FM/AP/08/01)
30	Membuat dan menandatangani instrumen PHS					↓	↓	Surat Tugas, Turunan Surat Gugatan, Relas Panggilan	5 menit	Instrumen PHS (FM/AP/09/01)
31	Membuat dan menandatangani instrumen pemanggilan Penggugat dan Tergugat					↓	↓	Instrumen PHS (FM/AP/09/01)	5 menit	Instrumen pemanggilan Penggugat dan Tergugat (FM/AP/10/02) (FM/AP/10/03)
32	Melaksanakan Pemanggilan dan menyerahkan turunan surat gugatan kepada Tergugat						↓	Instrumen pemanggilan Penggugat dan Tergugat (FM/AP/10/02) (FM/AP/10/03)	2 hari	Relas Panggilan diterima Tergugat
33	Menyerahkan Relas Panggilan ke Petugas Meja II						↓	Relas panggilan	5 menit	Relas Panggilan diterima oleh Petugas Meja II
34	Menyerahkan Relas Panggilan kepada Panitera Pengganti			↓				Relas panggilan	5 menit	Relas Panggilan diterima Panitera Pengganti
35	Melaksanakan proses persidangan (terhitung mulai sidang pertama sampai dengan pembacaan putusan)					↓	↓	Berkas Perkara dan Relas Panggilan diterima Panitera Pengganti	Maks 25 hari	Proses Persidangan dilaksanakan
36	Membuat Berita Acara Sidang dan memasukkannya ke dalam aplikasi SIPP			↓				Proses Persidangan dilaksanakan	25 menit	Berita Acara Sidang, Jadwal dan Agenda sidang terekam dalam aplikasi SIPP
37	Membuat dan menandatangani instrumen penundaan sidang					↓	↓	Berita Acara Sidang, Jadwal dan Agenda sidang terekam dalam aplikasi SIPP	5 menit	Instrumen penundaan sidang (FM/AP/16/01)
38	Meneliti dan menandatangani Berita Acara Sidang					↓	↓	Instrumen penundaan sidang (FM/AP/16/01)	15 menit	BAS
39	Menandatangani Berita Acara Sidang					↓	↓	BAS	5 menit	Berita Acara Sidang telah diteliti dan ditandatangani oleh Panitera Pengganti

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua / Ketua Majelis	JS/ JSP	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output
40	Memberikan rincian biaya perkara		□					Berita Acara Sidang telah diteliti dan ditandatangani oleh Panitera Pengganti	5 menit	Diketuainya seluruh biaya perkara
41	Membuat dan membacakan Putusan pada sidang terakhir					□		Diketuainya seluruh biaya perkara	Maks 3 hari	Putusan telah dibacakan
42	Membuat dan menandatangani instrumen amar putusan					□		Putusan telah dibacakan	5 menit	Instrumen amar putusan ekonomi syariah (FM/AP/41/04)
43	Memasukkan data Putusan ke aplikasi SIPP dan melaporkan kepada kasir telah putus			□				Instrumen putusan (FM/AP/41/04)	5 menit	Data Putusan terekam dalam Aplikasi SIPP dan laporan diterima oleh kasir
44	Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk memberitahukan Putusan kepada Pihak yang tidak hadir di persidangan				□			Data Putusan terekam dalam Aplikasi SIPP dan laporan diterima oleh kasir	5 menit	Instrumen perintah Pemberitahuan Putusan (FM/AP/28/01)
45	Melaksanakan pemberitahuan Putusan kepada Pihak yang tidak hadir di persidangan						□	Relaas Pemberitahuan Putusan	2 hari	Relaas Pemberitahuan diterima pihak yang tidak hadir di persidangan (FM/AP/28/06)
46	Menyerahkan Relaas Pemberitahuan Putusan ke Panitera Pengganti melalui koordinator						□	Relaas Pemberitahuan Putusan	5 menit	Diterimanya relaas pemberitahuan isi putusan ke Panitera Pengganti melalui koordinator (FM/AP/10/06)
47	Menyerahkan Relaas Pemberitahuan Putusan ke Meja II dan dicatatkan di Buku RegisterGugatan Sederhana dan Aplikasi SIPP			□			□	Relaas Pemberitahuan Putusan	5 menit	Relaas Pemberitahuan Putusan diterima petugas koordinator relas
48	Melampirkan Relaas Pemberitahuan Putusan ke dalam Berkas Perkara						□	Relaas Pemberitahuan Putusan	5 menit	Relaas Pemberitahuan Putusan dimasukkan ke dalam Berkas Perkara
49	Minutasi Perkara dan memasukkan tanggal						□	Berkas Perkara	1 hari	Berkas Perkara telah diminutasi dan tanggal minutasi terekam dalam Aplikasi SIPP
50	Minutasi ke dalam aplikasi SIPP	□						Berkas Perkara yang telah diminutasi	5 menit	Berkas Perkara telah diminutasi diterima oleh Petugas Meja I
51	Menerima Berkas Perkara yang telah diminutasi			□				Berkas Perkara dan Buku Register Perkara Gugatan Sederhana	15 menit	Berkas Perkara yang telah diminutasi tercatat dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana (FM/AP/41/02)
52	Menyerahkan Berkas Perkara yang telah Berkekuatan hukum tetap tersebut kepada Bagian Hukum untuk diarsipkan			□				Berkas Perkara	5 menit	Daftar Berkas Perkara diterima Bagian Hukum untuk diarsipkan (FM/AP/41/05)



**PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN**

Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
Website : www.pa-malangkab.go.id
email : pa.kab.malang@gmail.com
KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/42
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang

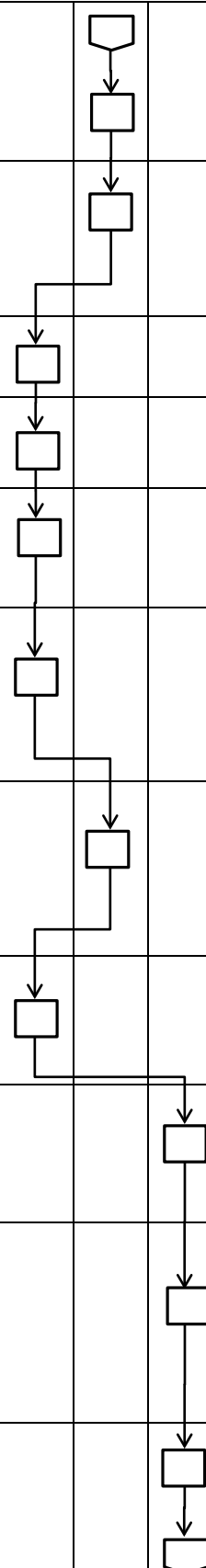
SOP Pelayanan Penerimaan Perkara Dalam Ekonomi Syariah Dengan Acara Sederhana Tidak Memenuhi Syarat














<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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 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/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 10 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.42.1 11 Peraturan Mahkamah Agung RI No. 2 Tahun 2015 12 Peraturan Mahkamah Agung RI No.14Tahun 2016 13 SE Dirjend Badilag Nomor 1 tahun 2017 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
--	--

<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara 2. SOP Pelayanan Pengajuan Keberatan Dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sed Ekonomi Syariah Yang Memenuhi Batas Waktu 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <p>Perengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;</p>
---	--

<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Berkas Perkara Ekonomi Syariah, FM/AP/41/01 FM/AP/04/01, FM/AP/42/01, FM/AP/04/02, FM/AP/42/02 FM/AP/41/02, FM/AP/42/03, FM/AP/42/04, FM/AP/07/01</p>
--	---

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	JS/ JSP	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima gugatan sederhana dari Penggugat	☐						Formulir Gugatan Sederhana dan Alat Bukti	5menit	Formulir Gugatan Sederhana (FM/AP/41/01) dan Alat Bukti diterima Kepaniteraan Perdata
2	Meneliti kelengkapan berkas gugatan sederhana				☐			Formulir Gugatan Sederhana dan Daftar Periksa	10 menit	Formulir Gugatan Sederhanadan Alat Bukti telah lengkap
3	Membuat dan menandatangani instrumen pemeriksaan kelengkapan gugatan sederhana				☐			Formulir Gugatan Sederhanadan Alat Bukti telah lengkap	10 menit	Instrumen pemeriksaan kelengkapan gugatan sederhana (FM/AP/41/01)
4	Membuat dan menandatangani instrumen taksiran panjar biaya perkara				☐			Instrumen pemeriksaan kelengkapan gugatan sederhana (FM/AP/41/01)	10 menit	Instrumen taksiran panjar biaya perkara (FM/AP/04/01)
5	Menaksir jumlah panjar biaya perkara gugatan sederhana yang diperiksa oleh Hakim Tunggal dan diperiksa di tingkat keberatan dan menyerahkan Blanko Formulir Gugatan Sederhana ke Kasir	☐						Instrumen taksiran panjar biaya perkara (FM/AP/04/01)	15 menit	Catatan jumlah perkiraan panjar biaya perkara gugatan sederhana

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	JS/ JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Menerima Blanko Formulir Gugatan Sederhana dari Penggugat beserta Catatan Perkiraan Jumlah Panjar Biaya Perkara							Formulir Gugatan Sederhana, Catatan Perkiraan Jumlah Panjar Biaya Perkara	10 menit	Slip Setoran Bank diterima Penggugat (FM/AP/04/02)
7	Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Perkara Gugatan Sederhana yang harus dibayar pada Bank							Lembaran Perkiraan Panjar Biaya Perkara Gugatan Sederhana Slip Setoran Bank	5 menit	Slip Setoran Bank diterima Penggugat (FM/AP/04/02)
8	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)							Slip Setoran Bank diterima Penggugat (FM/AP/04/02)	3 menit	Lembar asli SKUM diterima Penggugat
9	Menerima bukti Setoran Bank dari Penggugat dan melampirkannya ke dalam Berkas Perkara							Bukti Setoran Bank dan Lembar asli SKUM diterima Penggugat	3 menit	Bukti Setoran Bank diterima Petugas Meja I dan dilampirkan dalam Berkas Perkara
10	Menyerahkan kembali Berkas Perkara ke Petugas Meja I							Berkas Perkara dan Bukti Setoran Bank diterima Petugas Meja I dan dilampirkan dalam Berkas Perkara	3 menit	Berkas Perkara diterima Petugas Meja
11	Menyerahkan lembar SKUM Asli kepada Penggugat, lembar kedua ke dalam berkas perkara dan lembar ketiga sebagai arsip Kasir							Berkas Perkara diterima Petugas Meja	5 menit	Lembar asli SKUM diterima Penggugat
12	Mencatat panjar biaya perkara ke dalam BKU dan Buku Kas Bantu Biaya Perkara Gugatan Sederhana dan memasukkannya ke dalam aplikasi SIPP							Lembar asli SKUM diterima Penggugat	5 menit	Panjar biaya perkara gugatan sederhana tercatat ke dalam Buku Jurnal dan Aplikasi SIPP
13	Menyerahkan Berkas Perkara Gugatan Sederhana ke Petugas Meja II							Berkas perkara dan Panjar biaya perkara gugatan sederhana tercatat ke dalam Buku Jurnal dan Aplikasi SIPP	5 menit	Berkas Perkara diterima Petugas Meja II dan sudah ada nomor perkara
14	Mencatat perkara gugatan sederhana dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan memasukkannya ke dalam Aplikasi SIPP							Berkas Perkara dan Buku Register Perkara Gugatan Sederhana	10 menit	Perkara tercatat ke dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana (FM/AP/41/02) dan tercatat dalam Aplikasi SIPP
15	Menyiapkan kelengkapan berkas, yaitu Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti, Blanko Penetapan Hari Sidang, dan Blanko Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti							Perkara tercatat ke dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana (FM/AP/41/02) dan tercatat dalam Aplikasi SIPP	10 menit	Berkas Perkara siap diajukan kepada Ketua Pengadilan dan Berkas Perkara, Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti, Blanko Penunjukan Jurusita Pengganti, dan Blanko Penetapan Hari Sidang
16	Mencatat perkara tersebut dalam Buku Ekspedisi Perkara							Berkas Perkara siap diajukan kepada Ketua Pengadilan dan Berkas Perkara, Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti, Blanko Penunjukan Jurusita Pengganti, dan Blanko Penetapan Hari Sidang	5 menit	Perkara tercatat dalam Buku Ekspedisi Perkara

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	JS/ JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
17	Menyerahkan Berkas Perkara gugatan sederhana kepada Panitera/Wakil Panitera							Perkara tercatat dalam Buku Ekspedisi Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera/Wakil Panitera
18	Meneliti kelengkapan Berkas Perkara							Berkas Perkara diterima Panitera/Wakil Panitera	10 menit	Berkas Perkaratelah diteliti oleh Panitera/Wakil Panitera
19	Meneruskan berkas perkara kepada Petugas Meja II							Berkas Perkaratelah diteliti oleh Panitera/Wakil Panitera	5 menit	Berkas Perkara diterima oleh Petugas Meja II
20	Meneliti Berkas Perkara Gugatan Sederhana dan memberikan paraf pada Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal							Berkas Perkara diterima oleh Petugas Meja II	10 menit	Berkas Perkara telah diteliti dan diparaf oleh Panitera/Wakil Panitera
21	Menyerahkan Berkas Perkara Gugatan Sederhana kepada Ketua Pengadilan							Berkas Perkara Gugatan Sederhana	5 menit	Bukti Setoran Bank diterima Petugas Meja I dan dilampirkan dalam Berkas Perkara
22	Menunjuk Hakim Tunggal serta menandatangani Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal dan memasukkannya ke dalam SIPP							Bukti Setoran Bank diterima Petugas Meja I dan dilampirkan dalam Berkas Perkara	10 menit	Hakim Tunggal ditetapkan (FM/AP/41/03) dan tercatat di aplikasi SIPP
23	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Panitera/Wakil Panitera							Berkas Perkara dan Hakim Tunggal ditetapkan (FM/AP/41/03) dan tercatat di aplikasi SIPP	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera/Wakil Panitera
24	Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Blanko Penunjukan Panitera Pengganti dan memasukkannya ke dalam Aplikasi SIPP							Berkas Perkara dan Blanko Penunjukan Panitera Pengganti	10 menit	Panitera Pengganti ditetapkan (FM/AP/07/01) dan tercatat dalam aplikasi SIPP
25	Meneruskan Berkas Perkara kepada Hakim Tunggal							Berkas Perkara dan Panitera Pengganti ditetapkan (FM/AP/07/01) dan tercatat dalam aplikasi SIPP	5 menit	Berkas Perkara diterima Hakim Tunggal
26	Memeriksa persyaratan gugatan sederhana							Berkas Perkara diterima Hakim Tunggal	15 menit	Penetapan dismissal, penetapan hari sidang pertama dan tercatat dalam Aplikasi SIPP
27	Menerima Berkas Perkara dari Hakim Tunggal							Penetapan dismissal, penetapan hari sidang pertama dan tercatat dalam Aplikasi SIPP	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera Pengganti
28	Memberitahukan hari sidang ke Petugas Meja I dan Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti							Berkas Perkara diterima Panitera Pengganti	5 menit	Turunan Surat Gugatan diterima Petugas Meja I dan Jurusita/Jurusita Pengganti ditetapkan
29	Menunjuk Jurusita/Jurusita Pengganti dan menyerahkan turunan surat gugatan sederhana sesuai jumlah pihak yang dipanggil							Turunan Surat Gugatan diterima Petugas Meja I dan Jurusita/Jurusita Pengganti ditetapkan	5 menit	Jurusita/Jurusita Pengganti ditetapkan

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	JS/ JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
30	Membuat dan menandatangani instrumen PHS							Jurusita/Jurusita Pengganti ditetapkan	5 menit	Instrumen PHS
31	Membuat dan menandatangani instrumen panggilan Penggugat dan Tergugat							Instrumen PHS	5 menit	Instrumen panggilan Penggugat dan Tergugat
32	Melaksanakan Pemanggilan dan menyerahkan turunan surat gugatan kepada Tergugat							Instrumen panggilan Penggugat dan Tergugat	2 hari	Relaas Panggilan diterima Tergugat
33	Menyerahkan Relas Panggilan ke Petugas Meja II							Relaas Panggilan diterima Tergugat	5 menit	Relas Panggilan diterima oleh Petugas Meja II
34	Menyerahkan Relas Panggilan kepada Panitera Pengganti							Relas Panggilan diterima oleh Petugas Meja II	5 menit	Relaas Panggilan diterima Panitera Pengganti
35	Melaksanakan proses persidangan (terhitung mulai sidang pertama sampai dengan pembacaan putusan)							Relaas Panggilan diterima Panitera Pengganti	Maks 25 hari	Proses Persidangan dilaksanakan
36	Membuat Berita Acara Sidang dan memasukkannya ke dalam aplikasi SIPP							Proses Persidangan dilaksanakan	25 menit	Berita Acara Sidang, Jadwal dan Agenda sidang terekam dalam aplikasi SIPP
37	Membuat dan menandatangani instrumen penundaan sidang							Berita Acara Sidang, Jadwal dan Agenda sidang terekam dalam aplikasi SIPP	5 menit	Instrumen penundaan sidang
38	Meneliti dan menandatangani Berita Acara Sidang							Instrumen penundaan sidang	15 menit	Jurusita/Jurusita Pengganti ditetapkan
39	Menandatangani Berita Acara Sidang							Jurusita/Jurusita Pengganti ditetapkan	5 menit	Berita Acara Sidang telah diteliti dan ditandatangani oleh Panitera Pengganti
40	Memberikan rincian biaya perkara							Berita Acara Sidang telah diteliti dan ditandatangani oleh Panitera Pengganti	5 menit	Diketuainya seluruh biaya perkara
41	Membuat dan membacakan Putusan pada sidang terakhir							Diketuainya seluruh biaya perkara	Maks 3 hari	Putusan telah dibacakan
42	Membuat dan menandatangani instrumen perkara tidak gugatan sederhana							Putusan telah dibacakan	5 menit	Instrumen perkara tidak termasuk gugatan sederhana (FM/AP/42/01)
43	Membuat dan menandatangani instrumen pengembalian sisa panjar							Instrumen perkara tidak termasuk gugatan sederhana (FM/AP/42/01)	5 menit	pengembalian sisa panjar
44	Membuat dan menandatangani instrumen pencoretan perkara dari register perkara							Instrumen pengembalian sisa panjar (FM/AP/42/02)	5 menit	Instrumen pencoretan perkara dari register perkara (FM/AP/42/02)
45	Memasukkan data Putusan ke aplikasi SIPP dan melaporkan kepada kasir telah putus							Instrumen pencoretan perkara dari register perkara (FM/AP/42/03)	5 menit	Data Putusan terekam dalam Aplikasi SIPP dan laporan diterima oleh kasir
46	Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk memberitahukan Putusan kepada Pihak yang tidak hadir di persidangan							Data Putusan terekam dalam Aplikasi SIPP dan laporan diterima oleh kasir	5 menit	Surat Pemberitahuan Putusan
47	Melaksanakan pemberitahuan Putusan kepada Pihak yang tidak hadir di persidangan							Surat Pemberitahuan Putusan	2 hari	Relaas Pemberitahuan diterima pihak yang tidak hadir di persidangan

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	JS/ JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
48	Menyerahkan Relas Pemberitahuan Putusan ke Panitera Pengganti							Relaas Pemberitahuan diterima pihak yang tidak hadir di persidangan	5 menit	Relaas Pemberitahuan Putusan diterima Petugas Meja II
49	Menyerahkan Relas Pemberitahuan Putusan ke Meja II dan dicatatkan di Buku Register Gugatan Sederhana dan Aplikasi SIPP							Relaas Pemberitahuan Putusan diterima Petugas Meja II	5 menit	Relaas Pemberitahuan Putusan diterima Panitera Pengganti
50	Melampirkan Relas Pemberitahuan Putusan ke dalam Berkas Perkara							Relaas Pemberitahuan Putusan diterima Panitera Pengganti	5 menit	Relaas Pemberitahuan Putusan dimasukkan ke dalam Berkas Perkara
51	Minutasi Perkara dan memasukkan tanggal							Relaas Pemberitahuan Putusan dimasukkan ke dalam Berkas Perkara	1 hari	Berkas Perkara telah dimnutasi dan tanggal minutasi terekam dalam Aplikasi SIPP
52	Minutasi ke dalam aplikasi SIPP							Berkas Perkara telah dimnutasi dan tanggal minutasi terekam dalam Aplikasi SIPP	5 menit	Berkas Perkara telah dimnutasi diterima oleh Petugas Meja I
53	Menerima Berkas Perkara yang telah dimnutasi untuk dicatat dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana							Berkas Perkara telah dimnutasi diterima oleh Petugas Meja I	15 menit	Buku Register Perkara Gugatan Sederhana (FM/AP/41/02)
54	Menyerahkan Berkas Perkara yang telah Berkekuatan hukum tetap tersebut kepada Bagian Hukum untuk diarsipkan							Buku Register Perkara Gugatan Sederhana (FM/AP/41/02)	5 menit	Berkas Perkara diterima Bagian Hukum untuk diarsipkan

: Alur



**PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN**

Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
Website : www.pa-malangkab.go.id
email : pa.kab.malang@gmail.com
KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/43
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang

SOP Pelayanan Keberatan Dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederhana Dalam Ekonomi Syariah Telah Melewati Batas Waktu

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.43.1 Peraturan Mahkamah Agung RI No. 2 Tahun 2015 Peraturan Mahkamah Agung RI No.14Tahun 2016 SE Dirjend Badilag Nomor 1 tahun 2017 	<ol style="list-style-type: none"> S1 Sederajat; SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Mekanisme Penerimaan Perkara SOP Pelayanan Pengajuan Keberatan Dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederhana Dalam Ekonomi Syariah Yang Memenuhi Batas Waktu 	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Berkas Perkara Ekonomi Syariah, FM/AP/41/01 FM/AP/04/01, FM/AP/43/01, FM/AP/43/02 FM/AP/41/02, FM/AP/06/01, FM/AP/07/01

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	JS/ JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima akta pernyataan keberatan dari Penggugat							Formulir Gugatan Sederhana dan Alat Bukti	5menit	Formulir Gugatan Sederhana (FM/AP/41/01) dan Alat Bukti diterima Kepaniteraan Perdata
2	Membuat dan menandatangani instrumen taksiran panjar biaya perkara							Formulir Gugatan Sederhana dan Daftar Periksa	10 menit	Instrumen taksiran panjar biaya perkara (FM/AP/04/01)
3	Menaksir jumlah panjar biaya perkara permohonan keberatan yang diperiksa oleh Majelis Hakim dan diperiksa di tingkat keberatan dan menyerahkan Blanko Formulir Permohonan keberatan ke Kasir							Instrumen taksiran panjar biaya perkara (FM/AP/04/01)	10 menit	Taksiran panjar biaya perkara dan Formulir keberatan
4	Membuat dan menandatangani instrumen pernyataan akta keberatan							Taksiran panjar biaya perkara dan Formulir keberatan	10 menit	Instrumen pernyataan akta keberatan (FM/AP/43/01)
5	Menerima Blanko Formulir Gugatan Sederhana dari Penggugat beserta Catatan Perkiraan Jumlah Panjar Biaya Perkara							Formulir Gugatan Sederhana, Catatan Perkiraan Jumlah Panjar Biaya Perkara dan Instrumen pernyataan akta keberatan (FM/AP/43/01)	10 menit	Formulir Gugatan Sederhana

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	JS/ JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Perkara Gugatan Sederhana yang harus dibayar pada Bank							Lembaran Perkiraan Panjar Biaya Perkara Gugatan Sederhana Slip Setoran Bank dan Formulir Gugatan Sederhana	5 menit	Slip Setoran Bank diterima Penggugat (FM/AP/04/02)
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)							Lembar SKUM dan Slip Setoran Bank diterima Penggugat (FM/AP/04/02)	3 menit	Lembar asli SKUM diterima Penggugat
8	Menerima bukti Setoran Bank dari Penggugat dan melampirkannya ke dalam Berkas Perkara							Bukti Setoran Bank dan Lembar asli SKUM diterima Penggugat	3 menit	Bukti Setoran Bank diterima Petugas Meja I dan dilampirkan dalam Berkas Perkara
9	Menyerahkan kembali Berkas Perkara ke Petugas Meja I							Berkas Perkara dan Bukti Setoran Bank diterima Petugas Meja I dan dilampirkan dalam Berkas Perkara	3 menit	Berkas Perkara diterima Petugas Meja
10	Menyerahkan lembar SKUM Asli kepada Penggugat, lembar kedua ke dalam berkas perkara dan lembar ketiga sebagai arsip Kasir							SKUM dan Berkas Perkara diterima Petugas Meja	5 menit	Lembar asli SKUM diterima Penggugat
11	Mencatat panjar biaya perkara ke dalam BKU dan Buku Kas Bantu Biaya Perkara Gugatan Sederhana dan memasukkannya ke dalam aplikasi SIPP							Buku Jurnal Biaya Perkara Gugatan Sederhana dan Aplikasi SIPP	5 menit	Panjar biaya perkara gugatan sederhana tercatat ke dalam Buku Jurnal dan Aplikasi SIPP
12	Menyerahkan Berkas Perkara Gugatan Sederhana ke Petugas Meja II							Berkas perkara dan Panjar biaya perkara gugatan sederhana tercatat ke dalam Buku Jurnal dan Aplikasi SIPP	5 menit	Berkas Perkara diterima Petugas Meja II dan sudah ada nomor perkara
13	Mencatat perkara gugatan sederhana dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan memasukkannya ke dalam Aplikasi SIPP							Berkas Perkara dan Buku Register Perkara Gugatan Sederhana	10 menit	Perkara tercatat ke dalam Buku Register Keberatan Gugatan Sederhana (FM/AP/43/02) dan tercatat dalam Aplikasi SIPP
14	Menyiapkan kelengkapan berkas, yaitu Blanko Penetapan Penunjukan Majelis Hakim, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti, Blanko Penetapan Hari Sidang, dan Blanko Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti							Perkara tercatat ke dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana (FM/AP/41/02) dan tercatat dalam Aplikasi SIPP	10 menit	Berkas Perkara siap diajukan kepada Ketua Pengadilan
15	Mencatat perkara tersebut dalam Buku Ekspedisi Perkara							Buku Ekspedisi Perkara dan Berkas Perkara siap diajukan kepada Ketua Pengadilan	5 menit	Perkara tercatat dalam Buku Ekspedisi Perkara

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	JS/ JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
16	Menyerahkan Berkas Perkara gugatan sederhana kepada Panitera/Wakil Panitera			↓ □ ↓ □				Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera/Wakil Panitera
17	Meneliti kelengkapan Berkas Perkara			□ ↓ □				Berkas perkara	10 menit	Berkas Perkaratelah diteliti oleh Panitera/Wakil Panitera
18	Meneruskan berkas perkara kepada Petugas Meja II				↓ □ ↓ □			Berkas Perkara Gugatan Sederhana	5 menit	Berkas Perkara diterima oleh Petugas Meja II
19	Membuat dan menandatangani keterangan bahwa permohonan keberatan melampaui batas waktu			↓ □ ↓ □				Berkas Perkara danBlanko Penetapan Penunjukan Majelis Hakim	10 menit	Berkas Perkara telah diteliti dan diparaf oleh Panitera/Wakil Panitera
20	Menyerahkan Berkas Perkara Gugatan Sederhana kepada Ketua Pengadilan				↓ □ ↓ □			Berkas Perkara Gugatan Sederhana	5 menit	Bukti Setoran Bank diterima Petugas Meja I dan dilampirkan dalam Berkas Perkara
21	Membuat penetapan permohonan keberatan tidak dapat diterima					↓ □ ↓ □		Berkas Perkara danBlanko Penetapan Penunjukan Majelis Hakim	10 menit	Majelis Hakim ditetapkan (FM/AP/06/01) dan tercatat di aplikasi SIPP
22	Instrumen amar penetapan permohonan keberatan tidak dapat diterima		↓ □ ↓ □					Berkas Perkara	5 menit	Instrumen amar penetapan permohonan keberatan tidak dapat diterima (FM/AP/43/03)
23	Instrumen pengembalian sisa panjar				↓ □ ↓ □			Berkas Perkara danBlanko Penunjukan Panitera Pengganti	10 menit	Instrumen pengembalian sisa panjar
24	Mengembalikan sisa panjar kepada pemohon			↓ □ ↓ □				Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Majelis Hakim
25	Memasukkan data Penetapan ke aplikasi SIPP dan melaporkan kepada kasir telah putus					↓ □ ↓ □		Putusan dan Materai serta Berkas Perkara diterima Majelis Hakim	5 menit	Data Putusan terekam dalam Aplikasi SIPP dan laporan diterima oleh kasir
26	Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk memberitahukan Putusan kepada Pihak yang tidak hadir di persidangan				↓ □ ↓ □			Blanko Pemberitahuan Putusan dan Data Putusan terekam dalam Aplikasi SIPP dan laporan diterima oleh kasir	5 menit	Surat Pemberitahuan Putusan
27	Melaksanakan pemberitahuan Putusan kepada Pihak yang tidak hadir di persidangan	↓ □ ↓ □						Surat Pemberitahuan Putusan	2 hari	Relaas Pemberitahuan diterima pihak yang tidak hadir di persidangan
28	Menyerahkan Relas Pemberitahuan Putusan ke Panitera Pengganti					↓ □ ↓ □		Relas Pemberitahuan diterima pihak yang tidak hadir di persidangan	5 menit	Relaas Pemberitahuan Putusan diterima Petugas Meja II

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	JS/JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
29	Memasukkan Relas Pemberitahuan Putusan ke Aplikasi SIPP							Relas Pemberitahuan Putusan diterima Petugas Meja II	5 menit	Relas Pemberitahuan Putusan diterima Panitera Pengganti
30	Melampirkan Relas Pemberitahuan Putusan ke dalam Berkas Perkara							Relas Pemberitahuan Putusan diterima Panitera Pengganti	1 hari	Berkas Perkara telah dimnutasi dan tanggal minutasi terekam dalam Aplikasi SIPP
31	Minutasi Perkara dan memasukkan tanggal minutasi ke dalam aplikasi SIPP							Berkas Perkara yang telah diminutasi	5 menit	Berkas Perkara telah diminutasi diterima oleh Petugas Meja I
32	Menerima Berkas Perkara yang telah diminutasi							Berkas Perkara dan Buku Register Perkara Gugatan Sederhana	15 menit	Buku Register Perkara Gugatan Sederhana (FM/AP/41/02)
33	Mencatat dalam Buku Register Perkara Permohonan keberatan							Berkas Perkara dan Buku Register Perkara Gugatan Sederhana	15 menit	Buku Register Perkara Gugatan Sederhana (FM/AP/41/02)
34	Menyerahkan Berkas Perkara yang telah Berkekuatan hukum tetap tersebut kepada Bagian Hukum untuk diarsipkan							Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Bagian Hukum untuk diarsipkan



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN
 Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
 Website : www.pa-malangkab.go.id
 email : pa.kab.malang@gmail.com
 KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/44
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang

SOP Pelayanan Pengajuan Keberatan Dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederhana Dalam Ekonomi Syariah Yang Memenuhi Batas Waktu















Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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 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/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 10 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.44.1 11 Peraturan Mahkamah Agung RI No. 2 Tahun 2015 12 Peraturan Mahkamah Agung RI No.14Tahun 2016 13 SE Dirjend Badilag Nomor 1 tahun 2017	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara 2. SOP Pelayanan Pengajuan Keberatan Dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederhana Dalam Ekonomi Syariah Yang Melewati Batas Waktu	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Berkas Perkara Ekonomi Syariah, FM/AP/41/01 FM/AP/04/01, FM/AP/44/01, FM/AP/04/02, FM/AP/19/01 FM/AP/41/02, FM/AP/44/02, FM/AP/44/03, FM/AP/07/01 FM/AP/08/01, FM/AP/09/01, FM/AP/10/02, FM/AP/10/03, FM/AP/16/01

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	JS/ JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima gugatan sederhana dari Penggugat	☐						Formulir Gugatan Sederhana dan Alat Bukti	5menit	Formulir Gugatan Sederhana (FM/AP/41/01) dan Alat Bukti diterima Kepaniteraan Perdata
2	Meneliti kelengkapan berkas gugatan sederhana				☐			Formulir Gugatan Sederhana dan Daftar Periksa	10 menit	Formulir Gugatan Sederhanadan Alat Bukti telah lengkap
3	Membuat dan menandatangani instrumen pemeriksaan kelengkapan gugatan sederhana				☐			Formulir Gugatan Sederhana dan Daftar Periksa	10 menit	Instrumen pemeriksaan kelengkapan gugatan sederhana (FM/AP/44/01)
4	Membuat dan menandatangani instrumen taksiran panjar biaya perkara				☐			Instrumen pemeriksaan kelengkapan gugatan sederhana (FM/AP/44/01)	10 menit	Instrumen taksiran panjar biaya perkara (FM/AP/04/01)
5	Menaksir jumlah panjar biaya perkara gugatan sederhana yang diperiksa oleh Majelis Hakim dan diperiksa di tingkat keberatan dan menyerahkan Blanko Formulir Gugatan Sederhana ke Kasir	☐						Instrumen taksiran panjar biaya perkara (FM/AP/04/01)	15 menit	Catatan jumlah perkiraan panjar biaya perkara gugatan sederhana

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	JS/ JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Menerima Blanko Formulir Gugatan Sederhana dari Penggugat beserta Catatan Perkiraan Jumlah Panjar Biaya Perkara							Formulir Gugatan Sederhana, Catatan Perkiraan Jumlah Panjar Biaya Perkara	10 menit	Slip Setoran Bank diterima Penggugat (FM/AP/04/02)
7	Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Perkara Gugatan Sederhana yang harus dibayar pada Bank							Lembaran Perkiraan Panjar Biaya Perkara Gugatan Sederhana Slip Setoran Bank	5 menit	Slip Setoran Bank diterima Penggugat (FM/AP/04/02)
8	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)							Lembar SKUM dan Slip Setoran Bank diterima Penggugat (FM/AP/04/02)	3 menit	Lembar asli SKUM diterima Penggugat
9	Menerima bukti Setoran Bank dari Penggugat dan melampirkannya ke dalam Berkas Perkara							Bukti Setoran Bank dan Lembar asli SKUM diterima Penggugat	3 menit	Bukti Setoran Bank diterima Petugas Meja I dan dilampirkan dalam Berkas Perkara
10	Menyerahkan kembali Berkas Perkara ke Petugas Meja I							Berkas Perkara	3 menit	Berkas Perkara diterima Petugas Meja I
11	Menyerahkan lembar SKUM Asli kepada Penggugat, lembar kedua ke dalam berkas perkara dan lembar ketiga sebagai arsip Kasir							SKUM dan Berkas Perkara diterima Petugas Meja I	5 menit	Lembar asli SKUM diterima Penggugat
12	Mencatat panjar biaya perkara ke dalam BKU dan Buku Kas Bantu Biaya Perkara Gugatan Sederhana dan memasukkannya ke dalam aplikasi SIPP							Buku Jurnal Biaya Perkara Gugatan Sederhana dan Aplikasi SIPP serta Lembar asli SKUM diterima Penggugat	5 menit	Panjar biaya perkara gugatan sederhana tercatat ke dalam Buku Jurnal (FM/AP/19/01) dan Aplikasi SIPP
13	Menyerahkan Berkas Perkara Gugatan Sederhana ke Petugas Meja II							Berkas perkara, Panjar biaya perkara gugatan sederhana tercatat ke dalam Buku Jurnal (FM/AP/19/01) dan Aplikasi SIPP	5 menit	Berkas Perkara diterima Petugas Meja II dan sudah ada nomor perkara
14	Mencatat perkara gugatan sederhana dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan memasukkannya ke dalam Aplikasi SIPP							Berkas Perkara dan Buku Register Perkara Gugatan Sederhana	10 menit	Perkara tercatat ke dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana (FM/AP/41/02) dan tercatat dalam Aplikasi SIPP
15	Menyiapkan kelengkapan berkas, yaitu Blanko Penetapan Penunjukan Majelis Hakim, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti, Blanko Penetapan Hari Sidang, dan Blanko Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti							Berkas Perkara, Blanko Penetapan Penunjukan Majelis Hakim, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti, Blanko Penunjukan Jurusita Pengganti, dan Blanko Penetapan Hari Sidang	10 menit	Berkas Perkara siap diajukan kepada Ketua Pengadilan
16	Mencatat perkara tersebut dalam Buku Ekspedisi Perkara							Buku Ekspedisi Perkara dan Berkas Perkara siap diajukan kepada Ketua Pengadilan	5 menit	Perkara tercatat dalam Buku Ekspedisi Perkara

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	JS/ JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
17	Menyerahkan Berkas Perkara gugatan sederhana kepada Panitera/Wakil Panitera							Berkas Perkara dan Perkara tercatat dalam Buku Ekspedisi Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera/Wakil Panitera
18	Meneliti kelengkapan Berkas Perkara							Berkas perkara	10 menit	Berkas Perkaratelah diteliti oleh Panitera/Wakil Panitera
19	Meneruskan berkas perkara kepada Petugas Meja II							Berkas Perkara Gugatan Sederhana	5 menit	Berkas Perkara diterima oleh Petugas Meja II
20	Meneliti Berkas Perkara Gugatan Sederhana dan memberikan paraf pada Blanko Penetapan Penunjukan Majelis Hakim							Berkas Perkara danBlanko Penetapan Penunjukan Majelis Hakim	10 menit	Berkas Perkara telah diteliti dan diparaf oleh Panitera/Wakil Panitera
21	Menyerahkan Berkas Perkara Gugatan Sederhana kepada Ketua Pengadilan							Berkas Perkara Gugatan Sederhana	5 menit	Bukti Setoran Bank diterima Petugas Meja I dan dilampirkan dalam Berkas Perkara
22	Menunjuk Majelis Hakim serta menandatangani Blanko Penetapan Penunjukan Majelis Hakim dan memasukkannya ke dalam SIPP							Berkas Perkara danBlanko Penetapan Penunjukan Majelis Hakim	10 menit	Majelis Hakim ditetapkan (FM/AP/06/01) dan tercatat di aplikasi SIPP
23	Membuat dan menandatangani Instrumen pemeriksaan keberatan							Berkas Perkara dan Majelis Hakim ditetapkan (FM/AP/06/01) dan tercatat di aplikasi SIPP	10 menit	Instrumen pemeriksaan keberatan (FM/AP/44/02)
24	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Panitera/Wakil Panitera							Berkas Perkara dan Instrumen pemeriksaan keberatan (FM/AP/44/02)	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera/Wakil Panitera
25	Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Blanko Penunjukan Panitera Pengganti dan memasukkannya ke dalam Aplikasi SIPP							Berkas Perkara danBlanko Penunjukan Panitera Pengganti	10 menit	Panitera Pengganti ditetapkan (FM/AP/07/01) dan tercatat dalam aplikasi SIPP
26	Meneruskan Berkas Perkara kepada Majelis Hakim							Berkas Perkara, Panitera Pengganti ditetapkan (FM/AP/07/01) dan tercatat dalam aplikasi SIPP	5 menit	Berkas Perkara diterima Majelis Hakim
27	Memeriksa persyaratan permohonan keberatan							Berkas Perkara, Formulir Penetapan dismissal dan Penetapan Hari sidang pertama	15 menit	Penetapan dismissal, penetapan hari sidang pertama dan tercatat dalam Aplikasi SIPP
28	Menerima Berkas Perkara dari Majelis Hakim							Berkas Perkara dan Penetapan dismissal, penetapan hari sidang pertama dan tercatat dalam Aplikasi SIPP	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera Pengganti
29	Memberitahukan hari sidang ke Petugas Meja I dan Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti							Turunan Surat Gugatan Sederhana, Daftar Urutan Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti	5 menit	Turunan Surat Gugatan diterima Petugas Meja I dan Jurusita/Jurusita Pengganti ditetapkan

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	JS/ JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
30	Menunjuk Jurusita/Jurusita Pengganti dan menyerahkan turunan surat permohonan keberatan sesuai jumlah pihak yang dipanggil	□				□		Turunan surat Gugatan Sederhana, Daftar Urut Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti	5 menit	Jurusita/Jurusita Pengganti ditetapkan (FM/AP/08/01)
31	Membuat dan menandatangani instrumen PHS					□		Surat Tugas, Turunan Surat Gugatan, Relas Panggilan dan Jurusita/Jurusita Pengganti	5 menit	Instrumen PHS (FM/AP/09/01)
32	Membuat dan menandatangani instrumen pemanggilan Penggugat dan Tergugat					□		Surat Tugas, Turunan Surat Gugatan, Relas Panggilan dan Instrumen PHS (FM/AP/09/01)	5 menit	Instrumen pemanggilan Penggugat dan Tergugat (FM/AP/09/02)
33	Melaksanakan Pemanggilan dan menyerahkan turunan surat gugatan kepada Tergugat						□	Surat Tugas, Turunan Surat Gugatan, Relas Panggilan	2 hari	Relas Panggilan diterima Tergugat (FM/AP/10/02), FM/AP/10/03
34	Menyerahkan Relas Panggilan ke Petugas Meja II						□	Relas panggilan	5 menit	Relas Panggilan diterima oleh Petugas Meja II
35	Menyerahkan Relas Panggilan kepada Panitera Pengganti			□				Relas panggilan	5 menit	Relas Panggilan diterima Panitera Pengganti
36	Melaksanakan proses persidangan (terhitung mulai sidang pertama sampai dengan pembacaan putusan)					□		Berkas Perkara dan Relas Panggilan diterima Panitera Pengganti	Maks 25 hari	Proses Persidangan dilaksanakan
37	Membuat Berita Acara Sidang dan memasukkannya ke dalam aplikasi SIPP			□				Berkas Perkara	25 menit	Berita Acara Sidang, Jadwal dan Agenda sidang terekam dalam aplikasi SIPP
38	Membuat dan menandatangani instrumen penundaan sidang					□		Berkas Perkara	5 menit	Instrumen penundaan sidang (FM/AP/16/01)
39	Meneliti dan menandatangani Berita Acara Sidang					□		Berita Acara Sidang dan Instrumen penundaan sidang (FM/AP/16/01)	15 menit	Jurusita/Jurusita Pengganti ditetapkan (FM/AP/08/01)
40	Menandatangani Berita Acara Sidang					□		Berita Acara Sidang dan Jurusita/Jurusita Pengganti ditetapkan (FM/AP/08/01)	5 menit	Berita Acara Sidang telah diteliti dan ditandatangani oleh Panitera Pengganti
41	Memberikan rincian biaya perkara		□					Rincian Biaya Perkara, Buku Jurnal, Berita Acara Sidang telah diteliti dan ditandatangani oleh Panitera Pengganti	5 menit	Diketahuinya seluruh biaya perkara
42	Membuat dan membacakan Putusan pada sidang terakhir					□		Berkas Perkara, Berita Acara Sidang, Perangkat Komputer dan Ruang Sidang,	Maks 3 hari	Putusan telah dibacakan
43	Membuat dan menandatangani instrumen putusan					□		Berkas Perkara, Berita Acara Sidang,	5 menit	Instrumen putusan
44	Memasukkan data Putusan ke aplikasi SIPP dan melaporkan kepada kasir telah putus			□				Putusan dan Materai	5 menit	Data Putusan terekam dalam Aplikasi SIPP dan laporan diterima oleh kasir

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	JS/ JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
45	Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk memberitahukan Putusan kepada Pihak yang tidak hadir di persidangan							Blanko Pemberitahuan Putusan	5 menit	Surat Pemberitahuan Putusan (FM/AP/44/03)
46	Melaksanakan pemberitahuan Putusan kepada Pihak yang tidak hadir di persidangan							Relaas Pemberitahuan Putusan	2 hari	Relaas Pemberitahuan diterima pihak yang tidak hadir di persidangan (FM/AP/44/03)
47	Menyerahkan Relaas Pemberitahuan Putusan ke Panitera Pengganti							Relaas Pemberitahuan Putusan	5 menit	Relaas Pemberitahuan Putusan diterima Petugas Meja II (FM/AP/44/03)
48	Menyerahkan Relaas Pemberitahuan Putusan ke Meja II dan dicatatkan di Buku Register Gugatan Sederhana dan Aplikasi SIPP							Relaas Pemberitahuan Putusan	5 menit	Relaas Pemberitahuan Putusan diterima Panitera Pengganti (FM/AP/44/03)
49	Melampirkan Relaas Pemberitahuan Putusan ke dalam Berkas Perkara							Relaas Pemberitahuan Putusan	5 menit	Relaas Pemberitahuan Putusan dimasukkan ke dalam Berkas Perkara (FM/AP/44/03)
50	Minutasi Perkara dan memasukkan tanggal minutasi ke dalam aplikasi SIPP							Berkas Perkara	1 hari	Berkas Perkara telah diminutasi dan tanggal minutasi terekam dalam Aplikasi SIPP
51	Menerima Berkas Perkara yang telah diminutasi							Berkas Perkara yang telah diminutasi	5 menit	Berkas Perkara telah diminutasi diterima oleh Petugas Meja I
52	Mencatat dalam Buku Register Perkara Permohonan keberatan							Berkas Perkara dan Buku Register Perkara Gugatan Sederhana	15 menit	Berkas Perkara yang telah diminutasi tercatat dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana
53	Menyerahkan Berkas Perkara yang telah Berkekuatan hukum tetap tersebut kepada Bagian Hukum untuk diarsipkan							Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Bagian Hukum untuk diarsipkan



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN
 Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
 Website : www.pa-malangkab.go.id
 email : pa.kab.malang@gmail.com
 KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/45
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang

SOP Pelayanan Banding


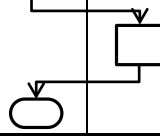
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2 Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009; 3 Undang-Undang Nomor 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 Aministrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 10 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.45.1	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Berkas Perkara Banding, FM/AP/04/01, FM/AP/05/01), FM/AP/45/10 FM/AP/35/03, FM/AP/20/03, FM/AP/19/01, FM/AP/45/01, FM/AP/45/11 FM/AP/45/02, FM/AP/45/03, FM/AP/45/04, FM/AP/45/05, FM/AP/45/12 FM/AP/45/06, FM/AP/45/07, FM/AP/45/08, FM/AP/45/09

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja I dan II	Meja III	Panitera / JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Permohonan Banding dari Pemohon Banding dan mengklarifikasi tanggal putus serta menghitung tenggat waktu banding 14 hari setelah putusan dibacakan / diberitahukan	○			Putusan / Pemberitahuan Isi Putusan, PC, Kertas, Alat tulis, referensi terkait, SIPP	15 Menit	Penerimaan Permohonan Banding
2	Membuat dan menandatangani Instrumen taksiran panjar dan Instrumen SKUM	□			Penerimaan Permohonan Banding	15 menit	Instrumen taksiran panjar (FM/AP/45/01) dan Instrumen SKUM (FM/AP/05/01)
3	Menaksir besarnya panjar biaya banding dan dituangkan dalam SKUM untuk dibayarkan ke pihak Bank serta membayar PNBPNP ke bendahara penerimaan	□			Instrumen taksiran panjar (FM/AP/04/01) dan Instrumen SKUM (FM/AP/05/01)	10 menit	SKUM (FM/AP/05/01) dan Setoran PNBPNP (FM/AP/35/03)
4	Menerima bukti pembayaran banding dari Bank dan membubuhkan cap lunas pada SKUM serta membukukan ke dalam BKU dan Buku Bantu	□			SKUM (FM/AP/05/01) dan Setoran PNBPNP (FM/AP/35/03)	10 menit	Tercatatnya dalam BKU (FM/AP/19/02) dan Buku Bantu (FM/AP/19/01)
5	Membuat akta pernyataan banding dan memintakan tanda tangan panitera			□	Akta pernyataan banding	10 menit	Akta Permohonan Banding (FM/AP/45/02)

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja I dan II	Meja III	Panitera / JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Mencatat permohonan banding tersebut kedalam buku register induk perkara banding dan perkara gugatan				Akta permohonan banding (FM/AP/45/02)	10 menit	Register permohonan banding (FM/AP/45/03)
7	Menyerahkan 1 rangkap akta pernyataan banding yang telah ditandatangani Panitera dan telah distempel Pengadilan kepada Pemohon banding beserta lembar pertama SKUM				Tercatnya permohonan banding (FM/AP/45/02)	10 menit	Penyserahan pernyataan banding
8	Melimpahkan berkas Permohonan Banding dari Meja I ke Meja III				Penyserahan pernyataan banding	10 Menit	Penerimaan Permohonan Banding
9	Membuat dan menandatangani Instrumen pemberitahuan pernyataan banding				Penerimaan Permohonan Banding	10 Menit	Instrumen pemberitahuan pernyataan banding (FM/AP/45/04)
10	Memberitahukan pernyataan banding pada pihak terbanding dalam waktu 7 hari kerja setelah pernyataan banding				Instrumen pemberitahuan pernyataan banding (FM/AP/45/03)	1 hari	Surat pemberitahuan pernyataan banding (FM/AP/45/04)
11	Membuat dan menandatangani Instrumen tanda terima memori banding				Surat pemberitahuan pernyataan banding (FM/AP/45/03)	10 menit	Instrumen tanda terima memori banding (FM/AP/45/06)
12	Menerima dan membuat tanda terima memori banding apabila pbanding membuat memori banding				Instrumen tanda terima memori banding (FM/AP/45/05)	15 menit	Tanda terima memori banding (FM/AP/45/06)
13	Membuat dan menandatangani Instrumen pemberitahuan memori banding				Tanda terima memori banding (FM/AP/45/05)	10 menit	Instrumen pemberitahuan memori banding (FM/AP/45/07)
14	Memberitahukan / menyerahkan memori banding yang diajukan oleh pbanding kepada Terbanding				Instrumen pemberitahuan memori banding (FM/AP/45/06)	1 hari	Surat pemberitahuan dan penyerahan memori banding (FM/AP/45/08)
15	Membuat dan menandatangani Instrumen tanda terima kontra memori banding				Surat pemberitahuan dan penyerahan memori banding (FM/AP/45/07)	10 menit	Instrumen tanda terima kontra memori banding (FM/AP/45/09)
16	Menerima dan membuat tanda terima kontra memori banding apabila terbanding membuat kontra memori banding				Instrumen tanda terima kontra memori banding (FM/AP/45/08)	15 menit	Tanda terima kontra memori banding (FM/AP/45/09)
17	Membuat dan menandatangani Instrumen pemberitahuan kontra memori banding				Tanda terima kontra memori banding (FM/AP/45/08)	10 menit	Instrumen perintah pemberitahuan kontra memori banding (FM/AP/45/10)
18	Memberitahukan / menyerahkan kontra memori banding kepada Pbanding				Instrumen perintah pemberitahuan kontra memori banding (FM/AP/45/09)	1 hari	Surat pemberitahuan dan penyerahan kontra memori banding (FM/AP/45/11)
19	Membuat instrumen dan memerintahkan kepada jurusita untuk menyampaikan kepada Pemohon dan Termohon banding pemberitahuan memeriksa berkas perkara (inzage)				Surat pemberitahuan dan penyerahan kontra memori banding (FM/AP/45/10)	10 menit	Instrument Pemberitahuan memeriksa berkas perkara banding (FM/AP/45/04)
20	Menyampaikan kepada pihak Pemohon dan Termohon banding surat pemberitahuan memeriksa berkas perkara banding				Instrument Pemberitahuan memeriksa berkas perkara banding (FM/AP/45/04)	1 hari	Surat Pemberitahuan memeriksa berkas perkara banding (FM/AP/45/05)
21	Membuat dan menandatangani Instrumen pengiriman biaya proses ke PTA				Surat Pemberitahuan memeriksa berkas perkara banding (FM/AP/45/04)	5 menit	Instrumen pengiriman biaya proses ke PTA
22	Mengirimkan biaya banding untuk PTA, Surabaya melalui bank dan tanda bukti pengiriman disatukan dalam berkas perkara dan menyetorkan PNPB biaya banding				Instrumen pengiriman biaya proses ke PTA	1 Jam	Bukti pengiriman biaya banding dan jadwal penyetoran PNPB (FM/AP/45/12)
23	Melakukan penggandaan pembundelan berkas banding meliputi Bundel A dan B asli yang sudah diteliti kelengkapannya oleh Panitera melalui Wakil Panitera dengan disertai dokumen elektronik antara lain : 1. Relas Pemberitahuan Isi Putusan Tingkat Pertama 2. Akta Permohonan Banding 3. Memori Banding 4. Kontra Memori Banding 5. Putusan Pengadilan Tingkat Pertama				Bukti pengiriman biaya banding	1 Hari	Bundel Berkas A dan B

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja I dan II	Meja III	Panitera / JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
24	Menandatangani kelengkapan berkas dan surat pengantar banding yang tembusannya dikirimkan kepada para pihak				Bundel Berkas A dan B	15 Menit	Surat pengantar banding dan Berkas perkara banding
25	Mengirimkan Berkas Bundel A dan Bundel B asli beserta 1 copy Berkas bundel B ke PTA. Surabaya (setelah 30 hari sejak pernyataan banding)				Surat pengantar banding dan Berkas perkara banding	30 menit	Terkirimnya berkas banding



**PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN**

Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
Website : www.pa-malangkab.go.id
email : pa.kab.malang@gmail.com
KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/46
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang

SOP Pelayanan Kasasi

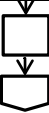





Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.46.1 	<ol style="list-style-type: none"> S1 Sederajat; SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Mekanisme Penerimaan Perkara SOP Pelayanan Banding 	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Berkas Perkara Kasasi, FM/AP/04/01, FM/AP/05/01 FM/AP/20/03, FM/AP/19/01, FM/AP/46/01, FM/AP/46/02 FM/AP/46/03, FM/AP/46/04, FM/AP/46/05, FM/AP/46/05 FM/AP/46/06, FM/AP/46/07, FM/AP/46/08, FM/AP/46/09

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja I	Meja III	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Permohonan Kasasi dari Pemohon Kasasi dan mengklarifikasi tanggal putusan banding serta menghitung tenggat waktu Kasasi 14 hari setelah putusan dibacakan / di beritahukan	○			Putusan / Pemberitahuan Isi Putusan Banding	15 Menit	Penerimaan Permohonan Kasasi
2	Membuat dan menandatangani Instrumen taksiran panjar biaya perkara dan Instrumen SKUM	□			Penerimaan Permohonan Kasasi	10 menit	Instrumen taksiran panjar biaya perkara (FM/AP/04/01) dan Instrumen SKUM (FM/AP/05/01)
2	Menaksir besarnya panjar biaya kasasi berdasarkan SK Ketua PA. Kab. Malang dan dituangkan dalam SKUM untuk dibayarkan ke pihak Bank serta membayar PNBPNP ke bendahara penerimaan	□			Instrumen taksiran panjar biaya perkara (FM/AP/04/01) dan Instrumen SKUM (FM/AP/05/01)	10 menit	SKUM (FM/AP/05/01) dan Setoran PNBPNP
3	Menerima bukti pembayaran kasasi dari Bank dan membubuhkan cap lunas pada SKUM serta membukukan ke dalam BKU dan Buku bantu	□			SKUM (FM/AP/05/01) dan Setoran PNBPNP	05 menit	BKU (FM/AP/20/03) dan Buku Bantu (FM/AP/19/01)
4	Membuat akta pernyataan kasasi dan memintakan tandatangan kepada Panitera	□		□	BKU (FM/AP/20/03) dan Buku Bantu (FM/AP/19/01)	10 menit	Akta pernyataan kasasi (FM/AP/46/01)

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja I	Meja III	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Mencatat permohonan kasasi tersebut kedalam buku register induk perkara kasasi dan perkara gugatan				Akta pernyataan kasasi (FM/AP/46/01)	10 menit	Tercatatnya dalam buku register induk perkara kasasi (FM/AP/46/02)
6	Menyerahkan 1 rangkap akta pernyataan kasasi yang telah ditandatangani Panitera dan telah distempel Pengadilan kepada Pemohon kasasi beserta lembar pertama SKUM				Tercatatnya dalam buku register induk perkara kasasi (FM/AP/46/02)	5 menit	Penyserahan pernyataan kasasi (FM/AP/46/03), FM/AP/46/04
7	Melimpahkan berkas Permohonan Banding dari Meja I ke Meja III				Penyserahan pernyataan kasasi (FM/AP/46/03), FM/AP/46/04	5 Menit	Berkas permohonan kasasi
8	Membuat dan menandatangani Instrumen pernyataan kasasi				Berkas permohonan kasasi	1 hari	Instrumen pernyataan kasasi
8	Memberitahukan pernyataan Kasasi pada pihak terbanding dalam waktu selambat-lambatnya 7 hari kerja setelah pernyataan Kasasi				Instrumen pernyataan kasasi	1 hari	Surat pernyataan kasasi
9	Membuat dan menandatangani Instrumen tanda terima memori kasasi dan Instrumen perintah pemberitahuan memori kasasi				Surat pernyataan kasasi	15 menit	Instrumen tanda terima memori kasasi (FM/AP/46/05) dan Instrumen perintah pemberitahuan memori kasasi (FM/AP/46/05)
9	Menerima dan membuat tanda terima memori kasasi dari Pemohon Kasasi selambat-lambatnya 14 hari setelah permohonan kasasi didaftar				Instrumen tanda terima memori kasasi (FM/AP/46/05) dan Instrumen perintah	15 menit	Surat pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi (FM/AP/46/07)
10	Memberitahukan / menyerahkan memori kasasi kepada Termohon kasasi				Surat pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi (FM/AP/46/07)	1 hari	Surat pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi (FM/AP/46/07)
11	Membuat surat keterangan tidak memenuhi syarat formal apabila pemohon kasasi tidak menyerahkan memori kasasi dalam waktu 14 hari sejak pernyataan kasasi dibuat				Surat pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi (FM/AP/46/07)	10 menit	surat keterangan tidak memenuhi syarat formal (FM/AP/47/01)
12	Meneliti dan menandatangani surat keterangan tidak memenuhi syarat formal selanjutnya diajukan ke ketua				surat keterangan tidak memenuhi syarat formal (FM/AP/47/01)	5 menit	surat keterangan tidak memenuhi syarat formal (FM/AP/47/01)
13	Ketua meneliti kebenaran surat keterangan panitera selanjutnya dibuat dasar dalam membuat penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formal				surat keterangan tidak memenuhi syarat formal (FM/AP/47/01)	10 menit	Penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formil
14	Mencatat kode tidak memenuhi syarat formal kedalam buku register induk perkara kasasi				Penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formil	5 menit	Tercatannya dalam register perkara kasasi (FM/AP/46/02)
9	Membuat dan menandatangani Instrumen tanda terima kontra memori kasasi dan Instrumen perintah pemberitahuan kontra memori kasasi				Tercatannya dalam register perkara kasasi (FM/AP/46/02)	15 menit	Instrumen tanda terima kontra memori kasasi (FM/AP/46/08) dan Instrumen perintah pemberitahuan kontra memori kasasi (FM/AP/46/09)
15	Menerima dan membuat tanda terima kontra memori kasasi dari Termohon Kasasi selambat-lambatnya 14 hari setelah memori kasasi diterima				Instrumen tanda terima kontra memori kasasi (FM/AP/46/08) dan Instrumen perintah pemberitahuan kontra memori kasasi (FM/AP/46/09)	15 menit	Kontra memori kasasi

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja I	Meja III	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
16	Memberitahukan / menyerahkan kontra memori kasasi kepada Pemohon kasasi				Kontra memori kasasi	1 hari	Surat pemberitahuan dan penyerahan kontra memori kasasi
17	Membuat dan menandatangani Instrumen pengiriman biaya proses ke MA				Surat pemberitahuan dan penyerahan kontra memori kasasi	10 Menit	Instrumen pengiriman biaya proses ke MA
18	Mengirim biaya per-mohonan kasasi melalui Bank BNI syariah Kantor layanan Mahkamah Agung RI				Instrumen pengiriman biaya proses ke MA	30 Menit	Tanda terima pembayaran kasasi (Kuitansi)
19	Melakukan penggandaan dan pembundelan berkas kasasi meliputi Bundel A dan B asli yang sudah diteliti kelengkapannya oleh Panitera melalui Wakil Panitera sebelum dikirim ke Mahkamah Agung (setelah 60 hari sejak pernyataan Kasasi) dengan disertai dokumen elektronik antara lain : 1. Relas Pemberitahuan Putusan Banding 2. Akta Permohonan Kasasi 3. Tanda Terima Memori kasasi 4. Memori kasasi 5. Kontra Memori kasasi 6. Putusan Pengadilan Tingkat Pertama 7. Putusan Pengadilan Tingkat Banding				Tanda terima pembayaran kasasi (Kuitansi)	1 hari	Berkas bundel A dan B
20	Menandatangani kelengkapan berkas dan surat pengantar Kasasi yang tembusannya dikirimkan kepada para pihak				Berkas bundel A dan B	10 menit	Berkas bundel A dan B
21	Mengirimkan Berkas Bundel A dan Bundel B asli beserta Dokumen elektroniknya ke Mahkamah Agung RI				Berkas bundel A dan B	30 menit	Berkas bundel A dan B



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN
 Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
 Website : www.pa-malangkab.go.id
 email : pa.kab.malang@gmail.com
 KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/47
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang















SOP Pelayanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Melebihi Batas Waktu

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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 Aministrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 10 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.47.1 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara 2. SOP Pelayanan Banding 	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Berkas perkara kasasi, FM/AP/05/01, FM/AP/20/03 FM/AP/19/01, FM/AP/47/01, FM/AP/46/02, FM/AP/46/04 FM/AP/46/05, FM/AP/46/06, FM/AP/47/02,

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Meja III dan JSP	Panitera / Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon kasasi mengajukan permohonan kasasi kepada meja I dengan Mengklarifikasi tanggal putusan banding serta menghitung tenggat waktu Kasasi 14 hari setelah putusan di bacakan/ diberitahukan Ternyata telah terlewati, namun Pemohon kasasi bersikukuh mengajukan kasasinya.	○				Putusan / Pemberitahuan Isi Putusan Banding	15 Menit	Penerimaan Permohonan Kasasi yg lewat waktu tenggat.
2	Menaksir besarnya panjar biaya kasasi.	□				Penerimaan Permohonan Kasasi yg lewat waktu tenggat.	10 menit	Taksiran panjar biaya kasasi (FM/AP/46/01)
3	Membuat dan menandatangani instrumen SKUM	□				SKUM (FM/AP/05/01)	10 menit	Instrumen SKUM (FM/AP/05/01)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Meja III dan JSP	Panitera / Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
4	Menerima bukti pembayaran kasasi dari Bank dan membubuhkan cap lunas (SKUM) serta membukukan ke dalam BKU dan Buku Bantu					Instrumen SKUM (FM/AP/05/01)	05 menit	SKUM (FM/AP/05/01) serta BKU (FM/AP/19/01) dan Buku Bantu (FM/AP/19/01)
5	Membuat dan menandatangani instrumen keterangan tidak memenuhi syarat formal karena tidak memenuhi batas waktu					SKUM (FM/AP/05/01) serta BKU (FM/AP/20/03) dan Buku Bantu (FM/AP/19/01)	10 menit	Instrumen keterangan tidak memenuhi syarat formal karena tidak memenuhi batas waktu (FM/AP/47/01)
6	Membuat dan menandatangani surat keterangan permohonan kasasi yang menyatakan bahwa permohonan kasasi telah lewat.					Instrumen keterangan tidak memenuhi syarat formal karena tidak memenuhi batas waktu (FM/AP/47/01)	10 menit	Akta pernyataan kasasi yg lewat waktu.
7	Mencatat permohonan kasasi tersebut kedalam buku register induk perkara kasasi dan perkara gugatan					Akta pernyataan kasasi yg lewat waktu.	10 menit	Tercatatnya dalam buku register induk perkara kasasi (FM/AP/46/02)
8	Menyerahkan 1 rangkap akta pernyataan kasasi yg telah ditandatangani Panitera dan telah distempel Pengadilan kepada Pemohon kasasi beserta lembar pertama SKUM					Akta pernyataan banding	5 menit	Akta pernyataan kasasi
9	Melimpahkan berkas Permohonan Kasasi dari Meja I ke Meja II					Penyserahan pernyataan kasasi	5 Menit	Terserahkannya berkas perkara kasasi ke Meja II
10	Memberitahukan pernyataan Kasasi kepada pihak termohon kasasi dalam waktu selambat-lambatnya 7 hari kerja setelah pernyataan Kasasi					Berkas permohonan kasasi	1 hari	Relaas pemberitahuan pernyataan kasasi (FM/AP/46/04)
11	Menerima dan membuat tanda terima memori kasasi dari Pemohon Kasasi selambat-lambatnya 14 hari setelah permohonan kasasi didaftar					Surat pemberitahuan pernyataan kasasi (FM/AP/46/04)	15 menit	Tanda Terima memori kasasi (FM/AP/46/05)
12	Memberitahukan memori kasasi kepada Termohon kasasi.					Penerimaan memori kasasi (FM/AP/46/05)	1 hari	Memberitahukan dan menyerahkan memori kasasi (FM/AP/46/06)
13	Panitera Membuat surat keterangan tidak memenuhi syarat formal karena telah melebihi batas waktu kasasi.					Memberitahukan dan menyerahkan memori kasasi (FM/AP/46/06)	10 menit	surat keterangan tidak memenuhi syarat formal (FM/AP/47/01)
14	Meneliti dan menandatangani surat keterangan tidak memenuhi syarat formal selanjutnya diajukan ke ketua					surat keterangan tidak memenuhi syarat formal (FM/AP/47/01)	5 menit	surat keterangan tidak memenuhi syarat formal (FM/AP/47/01)
15	Ketua meneliti kebenaran surat keterangan panitera selanjutnya dibuat dasar dalam membuat penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formal					surat keterangan tidak memenuhi syarat formal (FM/AP/47/01)	10 menit	Penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formil

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Meja III dan JSP	Panitera / Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
16	Memberitahukan (Relaas) Penetapan Ketua Pengadilan bahwa permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formal.					Penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formil	5 menit	Relaas pemberitahahuan penetapan Ketua tentang kasasi TMS (FM/AP/47/02)
17	Mencatat kode tidak memenuhi syarat formal kedalam buku register induk perkara kasasi					Relaas pemberitahahuan penetapan Ketua tentang kasasi TMS (FM/AP/47/02)	20 menit	Tanda terima pembayaran kasasi
18	Mengirimkan laporan permohonan kasasi yang tidak memenuhi syarat formal dan penetapan ketua PA kepada MA					Tanda terima pembayaran kasasi	15 menit	Terkirimnya Penetapan kasasi.



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN
 Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
 Website : www.pa-malangkab.go.id
 email : pa.kab.malang@gmail.com
 KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/48
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang

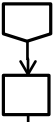







SOP Pelayanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Tidak Mengajukan Memori Kasasi


Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.48.1 	<ol style="list-style-type: none"> S1 Sederajat; SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Mekanisme Penerimaan Perkara SOP Pelayanan Banding 	Perengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Berkas Perkara Kasasi, FM/AP/05/01, FM/AP/20/03 FM/AP/19/01, FM/AP/46/01, FM/AP/46/02, FM/AP/46/04 FM/AP/46/05, FM/AP/46/06, FM/AP/48/01, FM/AP/48/02

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja I	Meja III dan JSP	Panitera / Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan kasasi dari Pemohon Kasasi kepada Petugas Meja I. Meng klarifikasi tanggal putusan banding serta menghitung tenggat waktu Kasasi 14 hari setelah putusan di bacakan/ di beritahukan.	○			Putusan / Pemberitahuan Isi Putusan Banding	15 Menit	Penerimaan Permohonan Kasasi
2	Menaksir besarnya panjar biaya kasasi berdasarkan SK Ketua	□			Penerimaan Permohonan Kasasi	10 menit	SKUM (FM/AP/05/01)
3	Membuat dan menandatangani Instrumen SKUM	□			SKUM (FM/AP/05/01)	10 menit	Instrumen SKUM (FM/AP/05/01)
4	Menerima bukti pembayaran kasasi dari Bank dan membubuhkan cap lunas pada SKUM serta membukukan ke dalam BKU dan Buku Bantu	□			Instrumen SKUM (FM/AP/05/01)	05 menit	SKUM (FM/AP/05/01) serta BKU (FM/AP/20/03) dan Buku Bantu (FM/AP/19/01)
5	Membuat akta permohonan kasasi yang ditandatangani oleh Pemohon Kasasi dan Panitera.	□		□	SKUM (FM/AP/05/01) serta BKU (FM/AP/20/03) dan Buku Bantu (FM/AP/19/01)	10 menit	Instrumen Akta Pernyataan Kasasi (FM/AP/46/01)

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja I	Meja III dan JSP	Panitera / Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Mencatat permohonan kasasi tersebut kedalam buku register induk perkara kasasi dan perkara gugatan				Instrumen Akta Pernyataan Kasasi (FM/AP/46/01)	10 menit	Akta pernyataan kasasi. (FM/AP/46/01)
7	Menyerahkan 1 rangkap akta pernyataan kasasi yg telah ditandatangani Panitera dan telah distempel Pengadilan kepada Pemohon kasasi beserta lembar pertama SKUM				Akta pernyataan kasasi. (FM/AP/46/01)	10 menit	Tercatannya dalam buku register induk perkara kasasi (FM/AP/46/02)
8	Melimpahkan berkas Permohonan Kasasi dari Meja I ke Meja II				Tercatannya dalam buku register induk perkara kasasi (FM/AP/46/02)	5 menit	Penyserahan pernyataan kasasi (FM/AP/46/04)
9	Memberitahukan pernyaa taan Kasasi kepada pihak termohon kasasi dalam waktu selambat-lambat nya 7 hari kerja setelah pernyataan Kasasi				Penyserahan pernyataan kasasi (FM/AP/46/04)	5 Menit	Berkas permohonan kasasi
10	Membuat dan menandatangani Instrumen keterangan tidak memenuhi syarat formal karena tidak mengajukan memori kasasi				Berkas permohonan kasasi	1 hari	Instrumen keterangan tidak memenuhi syarat formal karena tidak mengajukan memori kasasi (FM/AP/48/01)
11	Menerima dan membuat tanda terima memori kasasi dari Pemohon Kasasi selambat-lambatnya 14 hari setelah permohonan kasasi didaftar				Instrumen keterangan tidak memenuhi syarat formal karena tidak mengajukan memori kasasi (FM/AP/48/01)	15 menit	Surat pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi (FM/AP/46/06)
12	Pemohon kasasi tidak menyerahkan memory kasasi.				Surat pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi (FM/AP/46/06)	1 hari	Tidak ada memory kasasi (FM/AP/46/05)
13	Membuat surat kete-rangan tidak memenuhi syarat formal karena dalam masa tenggat yang ditentukan Pemohon kasasi tidak mengajukan memory kasasi.				Tidak ada memory kasasi (FM/AP/46/05)	10 menit	surat keterangan tidak memenuhi syarat formal (FM/AP/48/01)
14	Meneliti dan me nandatangani surat keterangan tidak memenuhi syarat formal selanjutnya diajukan ke ketua				surat keterangan tidak memenuhi syarat formal (FM/AP/48/01)	5 menit	surat keterangan tidak memenuhi syarat formal (FM/AP/48/01)
15	Ketua meneliti kebenaran surat keterangan panitera selanjutnya dibuat dasar dalam membuat penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formal				surat keterangan tidak memenuhi syarat formal (FM/AP/48/01)	10 menit	Penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formil
16	Mencatat kode tidak memenuhi syarat formal kedalam buku register induk perkara kasasi				Penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formil	5 menit	Tercatannya dalam register perkara kasasi (FM/AP/46/02)
17	Mengirim biaya permohonan kasasi melalui Bank BNI syariah Kantor layanan Mahkamah Agung RI				Tercatannya dalam register perkara kasasi (FM/AP/46/02)	20 menit	Tanda terima pembayaran kasasi
18	Mengirim Penetapan Ketua Pengadilan bahwa permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formal.				Tanda terima pembayaran kasasi	15 menit	Relas pemberitahuan penetapan ketua tentang PK TMS kepada para pihak (FM/AP/48/02)

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja I	Meja III dan JSP	Panitera / Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
19	Mengirimkan laporan permohonan kasasi yang tidak memenuhi syarat formal dan penetapan ketua PA kepada MA				Tanda terima pembayaran kasasi	15 menit	Terkirimnya Penetapan kasasi.



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN
 Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
 Website : www.pa-malangkab.go.id
 email : pa.kab.malang@gmail.com
 KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/49
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang

SOP Pelayanan Peninjauan Kembali

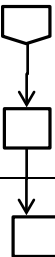


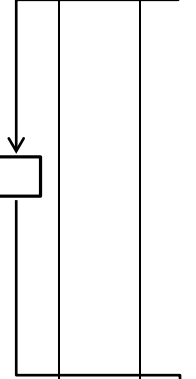



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2 Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 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/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 10 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.49.1 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara 2. SOP Pelayanan Banding 3. SOP Pelayanan Kasasi 	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Berkas Perkara Peninjauan Kembali, FM/AP/49/07 FM/AP/49/01, FM/AP/49/02, FM/AP/49/03, FM/AP/49/04 FM/AP/49/05, FM/AP/49/06, FM/AP/05/01, FM/AP/20/03 FM/AP/19/01, FM/AP/06/01, FM/AP/07/01, FM/AP/09/01

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I/ Kasir	Meja III	PP	Panitera/ JS	Ketua/ Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Permohonan PK bersama-sama risalah PK dari Pemohon PK dalam tenggat waktu 180 hari sejak putusan berkekuatan hukum tetap serta mengklarifikasi tanggal putusan	○					Perlengkapan Komputer, ATK dan Referensi terkait	15 Menit	Instrumen Penerimaan Permohonan PK (FM/AP/49/01)
2	Menyetorkan PNBP	□					Instrumen Penerimaan Permohonan PK (FM/AP/49/01)	5 menit	Setoran PNBP
3	Membuat dan menandatangani Instrumen Permohonan Peninjauan Kembali				□		Setoran PNBP	10 menit	Instrumen Permohonan PK (FM/AP/49/01)
4	Membuat dan menandatangani Instrumen Taksiran Panjar Biaya PK	□					Instrumen Permohonan PK (FM/AP/49/01)	10 menit	Instrumen Taksiran Panjar Biaya PK (FM/AP/49/02)
5	Membuat dan menandatangani Instrumen SKUM	□					Instrumen Taksiran Panjar Biaya PK (FM/AP/49/02)	10 menit	Instrumen SKUM (FM/AP/05/01)
6	Menaksir besarnya panjar biaya PK berdasarkan SK Ketua Pengadilan Agama Kab. Malang dan dituangkan dalam SKUM untuk dibayarkan ke pihak Bank	□					Instrumen SKUM (FM/AP/05/01)	10 menit	SKUM (FM/AP/05/01)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I/ Kasir	Meja III	PP	Panitera/ JS	Ketua/ Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
7	Menerima bukti pembayaran PK dari Bank dan membubuhkan cap lunas pada SKUM serta membukukan ke dalam Bku dan Buku Bantu						SKUM (FM/AP/05/01)	10 menit	SKUM (FM/AP/05/01 serta BKU (FM/AP/20/03) dan Buku Bantu (FM/AP/19/01)
8	Membuat dan menandatangani instrumen akta pernyataan PK						SKUM (FM/AP/05/01 serta BKU (FM/AP/20/03) dan Buku Bantu (FM/AP/19/01)	10 menit	Instrumen akta pernyataan PK (FM/AP/49/03)
9	Membuat akta permohonan PK dan memintakan tandatangan kepada Panitera						Instrumen akta pernyataan PK (FM/AP/49/03)	10 menit	Akta permohonan PK (FM/AP/49/03)
10	Mencatat permohonan PK tersebut kedalam buku register induk perkara PK dan perkara gugatan						Akta permohonan PK (FM/AP/49/03)	10 menit	Tercatatnya kedalam register PK (FM/AP/49/04)
11	Menyerahkan 1 rangkap akta pernyataan PK yang telah ditandatangani Panitera dan telah distempel Pengadilan kepada Pemohon PK beserta lembar pertama SKUM						Tercatatnya kedalam register PK (FM/AP/49/04)	10 menit	Penyserahan permohonan PK
12	Mengajukan Berkas permohonan PK kepada Ketua untuk dipelajari dan dibuatkan PMH						Penyserahan permohonan PK	15 Menit	Berkas permohonan PK
13	Menunjuk Hakim untuk memeriksa surat bukti yang dijadikan alasan permohonan PK						Berkas permohonan PK	10 menit	PMH (FM/AP/06/01)
14	Menunjuk Panitera Pengganti untuk mendampingi Majelis Hakim untuk memeriksa surat bukti yang dijadikan alasan permohonan PK						PMH (FM/AP/06/01)	10 Menit	PPS (FM/AP/07/01)
15	Menetapkan hari sidang untuk melakukan sidang novum						PPS (FM/AP/07/01)	10 Menit	PHS (FM/AP/09/01)
16	melaksanakan sidang PK dan memeriksa dan mengambil sumpah terhadap pemohon PK yang mengajukan novum						PHS (FM/AP/09/01)	15 Menit	Pelaksanaan sidang novum
17	Membuat Berita Acara Sidang Novum yang ditandatangani oleh Hakim dan Panitera Sidang						Pelaksanaan sidang novum	15 menit	BAS Novum
18	Membuat dan menandatangani instrumen pemberitahuan dan penyerahan risalah PK						BAS Novum	10 menit	Instrumen pemberitahuan dan penyerahan risalah PK (FM/AP/49/05)
19	Memberitahukan risalah PK kepada pihak termohon PK selambat-lambatnya 14 hari						Instrumen pemberitahuan dan penyerahan risalah PK (FM/AP/49/05)	1 hari	Pemberitahuan Risalah PK (FM/AP/49/05)
20	Menerima Jawaban PK dan membuat tanda terima atas diterimanya Jawaban PK di kepaniteraan Pengadilan Agama Kab. Malang selambat-lambatnya 30 hari sejak pemberitahuan permohonan PK						Pemberitahuan Risalah PK (FM/AP/49/05)	10 menit	Tanda terima jawaban

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I/ Kasir	Meja III	PP	Panitera/ JS	Ketua/ Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
21	Membuat dan menandatangani instrumen penyampaian jawaban PK						Tanda terima jawaban	10 menit	Instrumen penyampaian jawaban PK (FM/AP/49/06)
22	Memberitahukan dan menyerahkan jawaban PK kepada Pemohon PK						Instrumen penyampaian jawaban PK (FM/AP/49/06)	1 hari	Surat pemberitahuan dan penyerahan jawaban PK (FM/AP/49/06)
23	Mengirim Biaya permohonan PK melalui Bank BNI syariah Kantor layanan Mahkamah Agung RI						Surat pemberitahuan dan penyerahan jawaban PK (FM/AP/49/06)	10 menit	Tanda terima setoran
24	Melakukan penggandaan dan pembundelan berkas kasasi meliputi Bundel A dan B asli yang sudah diteliti kelengkapannya oleh Panitera melalui Wakil Panitera sebelum dikirim ke Mahkamah Agung (setelah 60 hari sejak pernyataan Kasasi) dengan disertai dokumen elektronik antara lain : 1. Akta Permohonan PK 2. Berita Acara Sumpah Bukti Baru (Novum) 3. Memori PK 4. Kontra Memori PK 5. Putusan Pengadilan Tingkat Pertama 6. Putusan Pengadilan Tingkat Banding 7. Putusan Pengadilan Tingkat Kasasi						Tanda terima setoran	1 hari	Berkas PK Bundel A dan B
25	Menandatangani kelengkapan berkas dan surat pengantar PK yang tembusannya dikirimkan kepada para pihak						Berkas PK Bundel A dan B	,10 menit	Surat pengantar dan berkas PK
26	Menginput e dokumen ke Direktori Putusan MARI						Surat pengantar dan berkas PK	15 menit	Upload Putusan (FM/AP/49/07)
27	Mengirimkan Berkas Bundel A dan Bundel B asli beserta Dokumen elektroniknya ke Mahkamah Agung RI						Upload Putusan (FM/AP/49/07)	30 menit	Instrumen E-Dokumen (FM/AP/49/07) Tanda terima berkas (pos)



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN
 Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
 Website : www.pa-malangkab.go.id
 email : pa.kab.malang@gmail.com
KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/50
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang

















SOP Pelayanan Prodeo Tingkat Pertama








Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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 Aministrasi Peradilan; 7 keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 10 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.50.1	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Berkas Perkara Tingkat Pertama, FM/AP/05/01, FM/AP/06/02, FM/AP/06/03, FM/AP/06/01, FM/AP/09/01 FM/AP/09/02, FM/AP/07/01, FM/AP/08/01, FM/AP/10/02 FM/AP/10/03, FM/AP/10/04

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja dan II	Panitera / JS	Ketua / Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memberikan penjelasan kepada Penggugat/ pemohon berkaitan dengan permohonan pembebasan biaya perkara	○			PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	05 Menit	Data informasi
2	Menerima berkas perkara minimal 2 eks. beserta kelengkapan permohonan pembebasan biaya perkaranya dari Pemohon / Penggugat	↓ □			Data informasi	10 Menit	Surat keterangan Tidak Mampu (SKTM) / BLT / Kartu Raskin / KKM / Jamkesmas
3	Memeriksa posita dan petitum surat gugatan dimana surat gugatan / permohonan tsb hrs mencantumkan alasan dan permintaan perkara secara prodeo	↓ □			Surat keterangan Tidak Mampu (SKTM) / BLT / Kartu Raskin / KKM / Jamkesmas	10 menit	Surat gugatan / permohonan
4	Membuatkan SKUM dan menulisnya dengan angka Rp. 0,- setelah berkas dianggap sudah lengkap	↓ □ ↓ ◡			Surat gugatan / permohonan	10 menit	SKUM (FM/AP/05/01)

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja dan II	Panitera / JS	Ketua / Hakim	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output
5	Menyerahkan kembali SKUM dan berkas perkara kepada penggugat / pemohon				SKUM (FM/AP/05/01)	05 menit	Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM (FM/AP/05/01)
6	Menerima surat gugatan / permohonan yang disertai dengan asli SKUM oleh kasir dari pihak berperkara				Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM (FM/AP/05/01)	10 menit	Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM (FM/AP/05/01)
7	Memberi nomor registrasi pendaftaran / nomor perkara pada SKUM oleh Kasir				Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM (FM/AP/05/01)	10 menit	Register Induk Gugatan (FM/AP/06/02) / Permohonan (FM/AP/06/03)
8	Menyerahkan kembali surat gugatan / permohonan beserta asli SKUM kepada pihak berperkara oleh kasir				Registrasi perkara masuk	05 menit	Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM (FM/AP/05/01)
9	Menerima surat gugatan dan asli SKUM dari pihak berperkara oleh meja II				Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM (FM/AP/05/01)	05 menit	Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM (FM/AP/05/01)
10	Mencatat dlm register induk pkr sesuai dg no registrasi pendaftaran yg ada di dalam SKUM				Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM (FM/AP/05/01)	10 menit	Registrasi perkara masuk (FM/AP/06/02) dan (FM/AP/06/03)
11	Menyerahkan 1 (satu) eks surat gugatan / permohonan yg telah diberi cap nomor registrasi perkara kepada pihak berperkara dan lembar pertama SKUM				Registrasi perkara masuk (FM/AP/06/02) dan (FM/AP/06/03)	05 menit	Berkas perkara
12	Membuat dan menandatangani Instrumen PMH				Berkas perkara	10 menit	Instrumen PMH (FM/AP/06/01)
13	Membuat dan menanda tangani Penetapan Majelis Hakim				Instrumen PMH (FM/AP/06/01)	10 menit	PMH (FM/AP/06/01)
14	Membuat dan menandatangani Instrumen PHS				PMH (FM/AP/06/01)	10 menit	instrumen PHS (FM/AP/09/01)
15	Menetapkan Hari Sidang Pertama				instrumen PHS (FM/AP/09/01)	10 menit	PHS (FM/AP/09/01)
16	Membuat dan menandatangani Instrumen pemanggilan para pihak				PHS (FM/AP/09/01)	10 menit	instrumen Perintah Memanggil (FM/AP/09/02)
17	Membuat dan menandatangani penunjukkan panitera pengganti sidang				instrumen Perintah Memanggil (FM/AP/09/02)	10 menit	Surat Penunjukkan Panitera Pengganti (FM/AP/07/01)
18	Membuat dan menandatangani penunjukkan Jurusita pengganti				Surat Penunjukkan Panitera Pengganti (FM/AP/07/01)	10 menit	Surat Penunjukkan Jurusita Pengganti (FM/AP/08/01)
19	Memanggil para pihak berperkara untuk bersidang sesuai jadwal pada penetapan hari sidang				Surat Penunjukkan Jurusita Pengganti (FM/AP/08/01)	10 menit	Relas Panggilan (FM/AP/10/02), (FM/AP/10/03), (FM/AP/10/04)

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja dan II	Panitera / JS	Ketua / Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
20	Melaksanakan persidangan sesuai dengan jadwal sidang yang telah ditentukan			 	Relas Panggilan (FM/AP/10/02), (FM/AP/10/03), (FM/AP/10/04)	10 menit	Jadwal sidang
21	Memeriksa berkas perkara prodeo dan membuat putusan sela tentang dikabulkan atau tidaknya permohonan prodeonya				Jadwal sidang	10 menit	Putusan Sela
22	Memerintahkan penggugat / pemohon untuk membayar biaya panjar perkara di BNI Syariah yang sebelumnya telah diperkirakan dan tercetak dalam SKUM selanjutnya diserahkan kepada kasir untuk di administrasi				Pelaksanaan Sidang	10 menit	SKUM (FM/AP/05/01)
23	Melanjutkan persidangan bila dikabulkan prodeonya atau jika tidak dikabulkan prodeonya namun pemohon telah membayar panjar biaya perkara				SKUM (FM/AP/05/01)	20 Menit	Pelaksanaan Sidang
24	tidak melanjutkan proses persidangan bila pemohon tidak membayar panjar biaya perkara dan prodeo tidak dikabulkan				Pelaksanaan Sidang	5 menit	Perkara di Coret



**PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG KELAS I A
KEPANITERAAN**

Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
Website : www.pa-malangkab.go.id
email : pa.kab.malang@gmail.com
KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/51
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang

SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Banding

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.51.1 	<ol style="list-style-type: none"> S1 Sederajat; SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Banding 	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Berkas Perkara Banding, FM/AP/05/01, FM/AP/10/01 FM/AP/06/01, FM/AP/09/01, FM/AP/07/01, FM/AP/08/01 FM/AP/09/02, FM/AP/10/02, FM/AP/10/03, FM/AP/10/04 FM/AP/50/01, FM/AP/45/02, FM/AP/45/03

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja III	Meja II	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan pembebasan biaya perkara banding dengan melampirkan dokumen.						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	05 Menit	Data informasi
2	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan pembebasan biaya perkara banding.						Data informasi	10 Menit	Kelengkapan Berkas prodeo terdiri : SKTM / BLT / Kartu Raskin / KKM / Jamkesmas
3	Membuat SKUM Nihil dan memberi nomor perkara pada SKUM nihil tersebut sesuai nomor perkara tingkat pertama						Kelengkapan Berkas prodeo terdiri : SKTM / BLT / Kartu Raskin / KKM / Jamkesmas	05 menit	SKUM Nihil (FM/AP/05/01)
4	Mencatat biaya Nihil dalam buku jurnal perkara banding.						SKUM Nihil (FM/AP/05/01)	05 menit	Pencatatan Jurnal keuangan (FM/AP/10/05) perkara banding
5	Meyerahkan SKUM nihil kepada Petugas Meja II/ register						Pencatatan Jurnal keuangan (FM/AP/10/05) perkara banding	2 menit	SKUM Nihil (FM/AP/05/01)
6	Petugas register Mencatat dlm register induk perkara dan register Banding						SKUM Nihil (FM/AP/05/01)	10 menit	Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM (FM/AP/05/01)
7	Menyerahkan kembali surat berkas permohonan Banding beserta asli SKUM kepada Meja I						Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM (FM/AP/05/01)	02 menit	Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM (FM/AP/05/01)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja III	Meja II	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
8	Menerima surat permohonan banding dan asli SKUM dari Meja II						Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM (FM/AP/05/01)	05 menit	Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM (FM/AP/05/01)
9	Menyerahkan 1 (satu) eks surat gugatan / permohonan yg telah diberi cap nomor registrasi perkara kepada pihak berperkara dan lembar pertama SKUM Nihil						Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM (FM/AP/05/01)	05 menit	Berkas perkara
10	Menyerahkan berkas permohonan banding kepada Meja III.						Berkas perkara	02 menit	Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM (FM/AP/05/01)
11	Menyerahkan berkas permohonan banding kepada Ketua melalui Panitera dengan disertai blanko PMH, Penunjukan PP & Justi serta PHS						Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM (FM/AP/05/01)	10 menit	Registrasi perkara masuk
12	Membuat dan menandatangani instrumen PMH						Registrasi perkara masuk	10 menit	instrumen PMH (FM/AP/06/01)
13	Membuat dan menandatangani Penetapan Majelis Hakim						instrumen PMH (FM/AP/06/01)	10 menit	PMH (FM/AP/06/01)
14	Membuat dan menandatangani instrumen PHS						PMH (FM/AP/06/01)	10 menit	instrumen PHS (FM/AP/09/01)
15	Menetapkan Hari Sidang Pertama						instrumen PHS (FM/AP/09/01)	10 menit	PHS (FM/AP/09/01)
16	Membuat dan menandatangani Instrumen Penunjukan PP						PHS (FM/AP/09/01)	10 menit	Instrumen Penunjukan PP (FM/AP/07/01)
17	Membuat dan menandatangani penunjukan panitera pengganti sidang						Instrumen Penunjukan PP (FM/AP/07/01)	10 menit	Surat Penunjukkan Panitera Pengganti (FM/AP/07/01)
18	Membuat dan menandatangani penunjukan Jurusita pengganti						Surat Penunjukkan Panitera Pengganti (FM/AP/07/01)	10 menit	Surat Penunjukkan Jurusita Pengganti (FM/AP/08/01)
19	Membuat dan menandatangani instrumen Perintah Memanggil						Surat Penunjukkan Jurusita Pengganti (FM/AP/08/01)	10 menit	instrumen Perintah Memanggil (FM/AP/09/02)
20	Memanggil para pihak berperkara untuk bersidang sesuai jadwal pada penetapan hari sidang						instrumen Perintah Memanggil (FM/AP/09/02)	10 menit	Relas Panggilan (FM/AP/10/02), (FM/AP/10/03), (FM/AP/10/04)
21	Melaksanakan persidangan sesuai dengan jadwal sidang insidentil yang telah ditentukan						Relas Panggilan (FM/AP/10/02), (FM/AP/10/03), (FM/AP/10/04)	10 menit	Jadwal sidang

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja III	Meja II	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
22	Memeriksa berkas perkara prodeo, bukti tertulis dan saksi serta membuat Berita Acara Sidang						Jadwal sidang	10 menit	BAS Prodeo
23	Mengirimkan Berita Acara Sidang pemeriksaan Prodeo bersama berkas Banding ke PTA						BAS Prodeo	10 menit	BAS Prodeo terkirim ke PTA
24	Membuat dan menandatangani instrumen banding prodeo						BAS Prodeo terkirim ke PTA	10 menit	instrumen banding prodeo (FM/AP/50/01)
25	Menerima Putusan Sela Prodeo Dari PTA dan memberitahunya kepada pihak berperkara						instrumen banding prodeo (FM/AP/50/01)	20 menit	PBT Putusan Sela Prodeo
26	Membuat dan menandatangani instrumen Pemberitahuan penetapan izin banding prodeo						PBT Putusan Sela Prodeo	10 menit	instrumen Pemberitahuan penetapan izin banding prodeo
27	Membuat dan menandatangani instrumen pemberitahuan pernyataan banding						instrumen Pemberitahuan penetapan izin banding prodeo	10 menit	instrumen pemberitahuan pernyataan banding (FM/AP/45/03)
28	Membuat dan menandatangani instrumen pernyataan banding						instrumen pemberitahuan pernyataan banding (FM/AP/45/03)	5 menit	Proses pemberkasan banding tanpa atau dengan biaya sesuai putusan sela PTA
29	Mencatat dalam buku regeister permohonan banding						Proses pemberkasan banding tanpa atau dengan biaya sesuai putusan sela PTA	15 menit	Buku regeister permohonan banding (FM/AP/45/02)



**PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN**

Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
Website : www.pa-malangkab.go.id
email : pa.kab.malang@gmail.com
KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/52
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang

SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Kasasi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.52.1 	<ol style="list-style-type: none"> S1 Sederajat; SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Kasasi 	Perengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Berkas Perkara Kasasi, FM/AP/05/01, FM/AP/10/05 FM/AP/08/01, FM/AP/09/02, FM/AP/10/02, FM/AP/10/03 FM/AP/10/04, FM/AP/50/01, FM/AP/46/04, FM/AP/46/02

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja III	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan pembebasan biaya perkara banding dengan melampirkan dokumen.	○					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	05 Menit	Surat Permohonan
2	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan pembebasan biaya perkara banding.	□					Surat Permohonan	10 Menit	Kelengkapan Berkas prodeo: SKTM / BLT / Kartu Raskin / KKM / Jamkesmas
3	Membuat SKUM Nihil dan memberi nomor perkara pada SKUM nihil tersebut sesuai nomor perkara tingkat pertama		□				Kelengkapan Berkas prodeo: SKTM / BLT / Kartu Raskin / KKM / Jamkesmas	05 menit	SKUM Nihil (FM/AP/05/01)
4	Mencatat biaya Nihil dalam BKU dan Buku Bantu.		□				SKUM Nihil (FM/AP/05/01)	05 menit	Pencatatan Jurnal keuangan (FM/AP/10/05) banding
5	Petugas register Mencatat dlm register induk perkara dan register Banding		□				Pencatatan Jurnal keuangan (FM/AP/10/05) banding	10 menit	Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM (FM/AP/05/01)
6	Menyerahkan kembali surat berkas permohonan Banding beserta asli SKUM kepada Meja I		□				Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM (FM/AP/05/01)	02 menit	Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM (FM/AP/05/01)
7	Menerima surat permohonan banding dan asli SKUM dari Meja II		□				Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM (FM/AP/05/01)	05 menit	Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM (FM/AP/05/01)
8	Menyerahkan 1 (satu) eks surat gugatan/permohonan yg telah diberi cap nomor registrasi perkara kepada pihak berperkara dan lembar pertama SKUM Nihil	□					Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM (FM/AP/05/01)	05 menit	Berkas perkara
9	Menyerahkan berkas permohonan banding kepada Meja III.	□					Berkas perkara	02 menit	Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM (FM/AP/05/01)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja III	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
10	Menyerahkan berkas permohonan banding kepada Ketua melalui Panitera dengan disertai blanko PMH, Penunjukan PP & Justisi serta PHS	↓		↓			Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM (FM/AP/05/01)	10 menit	Registrasi perkara masuk
11	Membuat dan menandatangani penunjukkan Jurusita pengganti	↓		↓			Registrasi perkara masuk	10 menit	Surat Penunjukkan Jurusita Pengganti (FM/AP/08/01)
12	Membuat dan menandatangani instrumen Perintah Memanggil				↓		Surat Penunjukkan Jurusita Pengganti (FM/AP/08/01)	10 menit	Instrumen Perintah Memanggil (FM/AP/09/02)
13	Memanggil para pihak berperkara untuk bersidang sesuai jadwal pada penetapan hari sidang					↓	Instrumen Perintah Memanggil (FM/AP/09/02)	10 menit	Relas Panggilan (FM/AP/10/02), (FM/AP/10/03), (FM/AP/10/04)
14	Melaksanakan persidangan sesuai dengan jadwal sidang insidentil yang telah ditentukan					↓	Relas Panggilan (FM/AP/10/02), (FM/AP/10/03), (FM/AP/10/04)	10 menit	Jadwal sidang
15	Memeriksa berkas perkara prodeo, bukti tertulis dan saksi serta membuat Berita Acara Sidang					↓	Jadwal sidang	10 menit	BAS Prodeo
16	Mengirimkan Berita Acara Sidang pemeriksaan Prodeo bersama berkas kasasi ke MA			↓			BAS Prodeo	10 menit	BAS Prodeo terkirim ke PTA
17	Membuat dan menandatangani instrumen kasasi prodeo			↓			BAS Prodeo terkirim ke PTA	10 menit	Instrumen kasasi prodeo (FM/AP/50/01)
18	Menerima Putusan Sela Prodeo Dari MA dan memberitahunya kepada pihak berperkara			↓			Instrumen kasasi prodeo (FM/AP/50/01)	20 menit	PBT Putusan Sela Prodeo
19	Membuat dan menandatangani instrumen Pemberitahuan penetapan izin kasasi prodeo			↓			PBT Putusan Sela Prodeo	10 menit	pemberitahuan penetapan izin kasasi prodeo
20	Membuat dan menandatangani instrumen pemberitahuan pernyataan kasasi		↓				pemberitahuan penetapan izin kasasi prodeo	10 menit	Instrumen pemberitahuan pernyataan kasasi (FM/AP/46/04)
21	Membuat dan menandatangani instrumen akta pernyataan kasasi		↓				Instrumen pemberitahuan pernyataan kasasi (FM/AP/46/04)	10 menit	Relas pemberitahuan pernyataan kasasi (FM/AP/46/04)
22	Mencatat dalam buku register permohonan kasasi	↓					Relas pemberitahuan pernyataan kasasi (FM/AP/46/04)	15 menit	Register permohonan kasasi (FM/AP/46/02)



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN
 Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
 Website : www.pa-malangkab.go.id
 email : pa.kab.malang@gmail.com
 KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/53
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang









SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Pertama

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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 Aministrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 10 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.53.1	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Berkas Perkara Tingkat Pertama (DIPA), FM/AP/05/01 FM/AP/06/02, FM/AP/06/03 FM/AP/10/05, FM/AP/20/03, FM/AP/53/01, FM/AP/53/02

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Sekret	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output
A. Pelayanan dan Penerimaan Perkara Prodeo Tingkat Pertama									
1	Menerima berkas perkara minimal 2 eks. beserta kelengkapan permohonan pembebasan biaya perkaranya dari Pihak						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 Menit	Kelengktan Berkas perkara prodeo terdiri :Surat keterangan Tidak Mampu (SKTM) / BLT / Kartu Raskin / KKM / Jamkesmas
2	Meneliti kelengkapan berkas lalu membuat SKUM Nihil & diserahkan kepada kasir						Kelengktan Berkas perkara prodeo terdiri :Surat keterangan Tidak Mampu (SKTM) / BLT / Kartu Raskin / KKM / Jamkesmas	10 menit	SKUM NIHIL (FM/AP/05/01)
3	Menyerahkan kembali sehelai surat gugatan / permohonan & SKUM Nihil kepada pihak dan mencatat ke dalam BKU dan Buku Bantu						SKUM NIHIL (FM/AP/05/01)	20 menit	Terserahkannya surat gugatan / permohonan dan SKUM Nihil serta tercatatnya dalan buku jurnal (FM/AP/10/05) dan IBKU (FM/AP/20/03).
4	Membuat dan menandatangani instrumen pemeriksaan persyaratan dan ketersediaan anggaran						Terserahkannya surat gugatan / permohonan dan SKUM Nihil serta tercatatnya dalan buku jurnal (FM/AP/10/05) dan IBKU (FM/AP/20/03).	10 menit	Instrumen pemeriksaan persyaratan dan ketersediaan anggaran (FM/AP/53/01)
5	Meneliti dan mengkonfirmasi kebenaran mampu atau tidaknya pemohon layanan pembebasan biaya perkara						Instrumen pemeriksaan persyaratan dan ketersediaan anggaran (FM/AP/53/01)	15 menit	Kebenaran dan Keauthentikan data pada berkas

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Sekret	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Memeriksa ada / tidaknya anggaran dari DIPA						Kebenaran dan Keauthentikan data pada berkas	5 menit	Penyerahan berkas
7	Mengeluarkan surat rekomendasi layanan pembebasan biaya perkara						Penyerahan berkas	15 menit	Rekomendasi layanan pembebasan biaya perkara
8	Menyerahkan Permohonan serta surat layanan pembebasan biaya perkara						Rekomendasi layanan pembebasan biaya	15 menit	Pemeriksaan kelayakan & ketersediaan anggaran
9	Memeriksa dan menetapkan pembebasan biaya perkara tersebut berdasarkan pertimbangan surat rekomendasi pembebasan dari Panitera dan menandatangani surat penetapan layanan pembebasan biaya perkara						Pemeriksaan kelayakan & ketersediaan anggaran	15 menit	Surat Penetapan Layanan Pembebasan Biaya Panjar
10	Menandatangani Surat Keputusan Pembebasan biaya Perkara & menyerahkan ke Sekretaris						Surat Penetapan Layanan Pembebasan Biaya Panjar	15 menit	SK Pembebasan Biaya Panjar
11	Membuat penetapan perintah bayar & menyerahkan ke PPK/ Bendahara untuk Pengeluaran biaya perkara dari DIPA kepada Kasir sejumlah secantum dalam surat keputusan tersebut untuk dibayarkan ke Bank sesuai SKUM						SK Pembebasan Biaya Panjar	15 menit	Biaya panjar perkara terbayar dengan anggaran DIPA
12	Membuat dan menandatangani instrumen pendaftaran perkara						Biaya panjar perkara terbayar dengan anggaran DIPA	10 menit	Instrumen pendaftaran perkara
13	Menerima Berkas gugatan / permohonan dan kelengkapan pembebasan biaya perkara beserta SKUM .						Instrumen pendaftaran perkara	15 menit	Berkas perkara gugatan / permohonan yang telah diberi nomor registrasi
14	Menyerahkan salinan penetapan pembebasan biaya perkara kepada Pemohon/ Penggugat.						Berkas perkara gugatan / permohonan yang telah diberi nomor registrasi	10 menit	Terserhkannya salinan penetapan pembebasan biaya perkara.
15	Menyerahkan kembali surat gugatan / permohonan beserta asli / SKUM						Terserhkannya salinan penetapan pembebasan biaya perkara.	10 Menit	Tercatatnya dalam buku register perkara gugatan (FM/AP/06/02) / permohonan (FM/AP/06/03)
16	Mencatat dalam buku register prodeo						Tercatatnya dalam buku register perkara gugatan (FM/AP/06/02) / permohonan (FM/AP/06/03)	5 menit	Tercatatnya dalam buku register pembebasan (FM/AP/53/02)



**PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN**

Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
Website : www.pa-malangkab.go.id
email : pa.kab.malang@gmail.com
KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/54
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang

SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Banding

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.54.1 	<ol style="list-style-type: none"> S1 Sederajat; SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Banding 	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Berkas Perkara Tingkat Banding (Prodeo), FM/AP/05/01 FM/AP/05/01, FM/AP/19/01, FM/AP/20/03, FM/AP/53/01 FM/AP/06/02, FM/AP/06/03, FM/AP/53/02

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Sekret	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara minimal 2 eks. beserta kelengkapan permohonan pembebasan biaya perkaranya dari Pihak	○					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 Menit	Kelengkapan Berkas perkara prodeo terdiri :Surat keterangan Tidak Mampu (SKTM) / BLT / Kartu Raskin / KKM / Jamkesmas
2	Meneliti kelengkapan berkas lalu membuat SKUM Nihil & diserahkan kepada kasir	□					Kelengkapan Berkas perkara prodeo terdiri :Surat keterangan Tidak Mampu (SKTM) / BLT / Kartu Raskin / KKM / Jamkesmas	10 menit	SKUM NIHIL (FM/AP/05/01)
3	Menyerahkan kembali sehelai surat gugatan / permohonan & SKUM Nihil kepada pihak dan mencatat ke dalam BKU dan Buku Bantu	□					SKUM NIHIL (FM/AP/05/01)	20 menit	Terserahkannya surat gugatan / permohonan dan SKUM Nihil serta tercatatnya dalam buku bantu (FM/AP/19/01) dan BKU (FM/AP/20/03).
4	Membuat dan menandatangani instrumen pemeriksaan persyaratan dan ketersediaan anggaran			□			Terserahkannya surat gugatan / permohonan dan SKUM Nihil serta tercatatnya dalam buku bantu (FM/AP/19/01) dan BKU (FM/AP/20/03).	10 menit	Instrumen pemeriksaan persyaratan dan ketersediaan anggaran (FM/AP/53/01)
5	Meneliti dan mengkonfirmasi kebenaran mampu atau tidaknya pemohon layanan pembebasan biaya perkara				□		Instrumen pemeriksaan persyaratan dan ketersediaan anggaran (FM/AP/53/01)	15 menit	Kebenaran dan Keauthentikan data pada berkas

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Sekret	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Memeriksa ada / tidaknya anggaran dari DIPA			↓ □ ↓ ◇			Kebenaran dan Keautentikan data pada berkas	5 menit	Anggaran DIPA
7	Mengeluarkan surat rekomendasi layanan pembebasan biaya perkara			◇ ↓ □			Anggaran DIPA	10 menit	Rekomendasi layanan pembebasan biaya perkara
8	Menyerahkan Permohonan surat layanan pembebasan biaya perkara				↓ □		Rekomendasi layanan pembebasan biaya perkara	15 menit	Pemeriksaan kelayakan & ketersediaan anggaran
9	Memeriksa dan menetapkan pembebasan biaya perkara tersebut berdasarkan pertimbangan surat rekomendasi pem bebasan dari Panitera dan menandatangani surat penetapan layanan pembebasan biaya perkara					↓ □	Pemeriksaan kelayakan & ketersediaan anggaran	15 menit	Surat Penetapan Layanan Pembebasan Biaya Panjar
10	Menandatangani Surat Keputusan Pembebasan biaya Perkara & menyerahkan ke Sekretaris					↓ □	Surat Penetapan Layanan Pembebasan Biaya Panjar	15 menit	SK Pembebasan Biaya Panjar
11	Membuat penetapan perintah bayar & menyerahkan ke PPK/Bendahara untuk Pengeluaran biaya perkara dari DIPA kepada Kasir sejumlah secantum dalam surat keputusan tersebut untuk dibayarkan ke Bank sesuai SKUM			↓ □ ↓ □			SK Pembebasan Biaya Panjar	15 menit	Biaya panjar perkara terbayar dengan anggaran DIPA
12	Membuat dan menandatangani instrumen pendaftaran perkara				↓ □		Biaya panjar perkara terbayar dengan anggaran DIPA	10 menit	Instrumen pendaftaran perkara
13	Menerima Berkas gugatan / permohonan dan kelengkapan pembebasan biaya perkara beserta SKUM	↓ □					Instrumen pendaftaran perkara	15 menit	Berkas perkara gugatan / permohonan yang telah diberi nomor registrasi
14	Menyerahkan salinan penetapan pembebasan biaya perkara kepada Pemohon/ Penggugat.	↓ □					Berkas perkara gugatan / permohonan yang telah diberi nomor registrasi	10 menit	Terserahkannya salinan penetapan pembebasan biaya perkara.
15	Menyerahkan kembali surat gugatan / permohonan beserta asli / SKUM	↓ □					Terserahkannya salinan penetapan pembebasan biaya perkara.	10 Menit	Tercatatnya dalam buku register perkara gugatan (FM/AP/06/02) / permohonan (FM/AP/06/03)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Sekret	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
16	Mencatat dalam buku register prodeo		↓ ○				Tercatatnya dalam buku register perkara gugatan (FM/AP/06/02) / permohonan (FM/AP/06/03)	5 menit	Tercatatnya dalam buku register pembebasan (FM/AP/53/02)



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN
 Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
 Website : www.pa-malangkab.go.id
 email : pa.kab.malang@gmail.com
 KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/55
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang

SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Kasasi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 10 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.55.1 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelayanan Kasasi	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Berkas Perkara Kasasi (Prodeo), FM/AP/05/01 FM/AP/06/02, FM/AP/06/03 FM/AP/10/05, FM/AP/20/03, FM/AP/53/01, FM/AP/53/02

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Sekret	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara minimal 2 eks. beserta kelengkapan permohonan pembebasan biaya perkaranya dari Pihak						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 Menit	Kelengkapan Berkas perkara prodeo terdiri :Surat keterangan Tidak Mampu (SKTM) / BLT / Kartu Raskin / KKM / Jamkesmas
2	Meneliti kelengkapan berkas lalu membuat SKUM Nihil & diserahkan kepada kasir						Kelengkapan Berkas perkara prodeo terdiri :Surat keterangan Tidak Mampu (SKTM) / BLT / Kartu Raskin / KKM / Jamkesmas	10 menit	SKUM NIHIL (FM/AP/05/01)
3	Menyerahkan kembali sehelai surat gugatan / permohonan & SKUM Nihil kepada pihak dan mencatat ke dalam BKU dan Buku Bantu						SKUM NIHIL (FM/AP/05/01)	20 menit	Terserahkan surat gugatan / permohonan dan SKUM Nihil serta tercatatnya dalam buku jurnal (FM/AP/10/05) dan Induk keuangan/BKU (FM/AP/20/03).
4	Membuat dan menandatangani instrumen pemeriksaan persyaratan dan ketersediaan anggaran						Terserahkan surat gugatan / permohonan dan SKUM Nihil serta tercatatnya dalam buku jurnal (FM/AP/10/05) dan Induk keuangan/BKU (FM/AP/20/03).	10 menit	Instrumen pemeriksaan persyaratan dan ketersediaan anggaran (FM/AP/53/01)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Sekret	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Meneliti dan mengkonfirmasi kebenaran mampu atau tidaknya pemohon layanan pembebasan biaya perkara						Instrumen pemeriksaan persyaratan dan ketersediaan anggaran (FM/AP/53/01)	15 menit	Kebenaran dan Keauthentikan data pada berkas
6	Memeriksa ada / tidaknya anggaran dari DIPA						Kebenaran dan Keauthentikan data pada berkas	5 menit	Penyerahan berkas
7	Mengeluarkan surat rekomendasi layanan pembebasan biaya perkara						Penyerahan berkas	15 menit	Rekomendasi layanan pembebasan biaya perkara
8	Menyerahkan Permohonan serta surat layanan pembebasan biaya perkara						Rekomendasi layanan pembebasan biaya perkara	15 menit	Pemeriksaan kelayakan & ketersediaan anggaran
9	Memeriksa dan menetapkan pembebasan biaya perkara tersebut berdasarkan pertimbangan surat rekomendasi pem bebasan dari Panitera dan menandatangani surat penetapan layanan pembebasan biaya perkara						Pemeriksaan kelayakan & ketersediaan anggaran	15 menit	Surat Penetapan Layanan Pembebasan Biaya Panjar
10	Menandatangani Surat Keputusan Pembebasan biaya Perkara & menyerahkan ke Sekretaris						Surat Penetapan Layanan Pembebasan Biaya Panjar	15 menit	SK Pembebasan Biaya Panjar
11	Membuat penetapan perintah bayar & menyerahkan ke PPK/ Bendahara untuk Pengeluaran biaya perkara dari DIPA kepada Kasir sejumlah secantum dalam surat keputusan tersebut untuk dibayarkan ke Bank sesuai SKUM						SK Pembebasan Biaya Panjar	15 menit	Biaya panjar perkara terbayar dengan anggaran DIPA
12	Membuat dan menandatangani instrumen pendaftaran perkara						Biaya panjar perkara terbayar dengan anggaran DIPA	10 menit	Instrumen berperkara secara prodeo / pengurangan biaya (FM/AP/50/01)
13	Menerima Berkas gugatan / permohonan dan kelengkapan pembebasan biaya perkara beserta SKUM .						Instrumen berperkara secara prodeo / pengurangan biaya (FM/AP/50/01)	15 menit	Berkas perkara gugatan / permohonan yang telah diberi nomor registrasi
14	Menyerahkan salinan penetapan pembebasan biaya perkara kepada Pemohon/ Penguugat.						Berkas perkara gugatan / permohonan yang telah diberi nomor registrasi	10 menit	Terserahkan salinan penetapan pembebasan biaya perkara.
15	Menyerahkan kembali surat gugatan / permohonan beserta asli / SKUM						Terserahkan salinan penetapan pembebasan biaya perkara.	10 Menit	Tercatatnya dalam buku register perkara gugatan (FM/AP/06/02) / permohonan (FM/AP/06/03)
16	Mencatat dalam buku register prodeo						Tercatatnya dalam buku register perkara gugatan (FM/AP/06/02) / permohonan (FM/AP/06/03)	5 menit	Tercatatnya dalam buku register pembebasan (FM/AP/53/02)



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN
 Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
 Website : www.pa-malangkab.go.id
 email : pa.kab.malang@gmail.com
 KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/56
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang

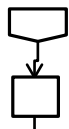

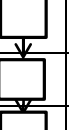
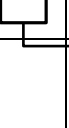
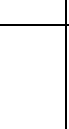
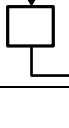

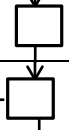

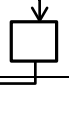
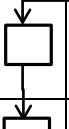
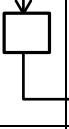
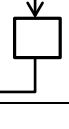

SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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 Aministrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 10 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.56.1	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Pelayanan Perkara Yang Berkekuatan Hukum Tetap	Perengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Berkas Perkara Tingkat Pertama (DIPA), FM/AP/56/01 FM/AP/56/02, FM/AP/56/03, FM/AP/56/03, FM/AP/56/04 FM/AP/56/05, FM/AP/56/06, FM/AP/08/01

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Meja III	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan Eksekusi dari Pemohon Eksekusi	○					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	05 Menit	Penerimaan Permohonan eksekusi
2	Membuat dan menandatangani Instrumen taksiran panjar biaya eksekusi, serta mencatat pada BKU dan Buku Bantu	□					Penerimaan Permohonan eksekusi	5 menit	Instrumen taksiran panjar biaya eksekusi (FM/AP/56/01), (FM/AP/19/01), (FM/AP/20/03)
3	Meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya eksekusi (SKUM)	□					Instrumen taksiran panjar biaya eksekusi (FM/AP/56/01), (FM/AP/19/01), (FM/AP/20/03)	10 menit	Berkas lengkap & ada taksiran panjar biaya eksekusi (FM/AP/56/01)
4	Mencatat ke dalam buku register eksekusi		□				Berkas lengkap & ada taksiran panjar biaya eksekusi (FM/AP/56/01)	10 menit	Tercatatnya kedalam register eksekusi (FM/AP/56/02)
5	Menyampaikan berkas permohonan eksekusi ke Ketua melalui Panitera untuk dibuahkan penetapan aanmaning			□			Tercatatnya kedalam register eksekusi (FM/AP/56/02)	10 menit	Berkas eksekusi sampai di tangan Ketua
6	Menandatangani penetapan aanmaning dengan perintah kepada Jurusita untuk memanggil para pihak				□	□	Berkas eksekusi sampai di tangan Ketua	20 menit	Penetapan aanmaning
7	Menunjuk Jurusita untuk melaksanakan panggilan aanmaning				□	□	Penetapan aanmaning	10 menit	Penunjukan jurusita (FM/AP/08/01)

8	Membuat dan menandatangani Instrumen perintah panggilan aanmaning					Penunjukan jurusita (FM/AP/08/01)	10 menit	Instrumen perintah panggilan aanmaning (FM/AP/56/03)
9	Melaksanakan panggilan aanmaning kepada termohon eksekusi untuk diberi tegoran					Instrumen perintah panggilan aanmaning (FM/AP/56/03)	3 hari	Relas aanmaning (FM/AP/56/04)
10	Instrumen tanda terima relaas panggilan aanmaning					Relas aanmaning (FM/AP/56/04)	30 Menit	Pelaksanaan aanmaning (tegoran)
11	Menyerahkan relaas aanmaning kepada Ketua					Pelaksanaan aanmaning	30 menit	Berita acara aanmaning
12	Menyampaikan peringatan kepada Termohon eksekusi					Berita acara aanmaning	10 menit	Penetapan eksekusi
13	Membuat dan menandatangani berita acara sidang aanmaning					Penetapan eksekusi	15 hari	Penetapan hari eksekusi dan relaas Pemberitahuan pelaksanaan eksekusi (FM/AP/56/05)
14	Membuat dan menandatangani penetapan eksekusi					Penetapan hari eksekusi dan relaas Pemberitahuan pelaksanaan eksekusi (FM/AP/56/05)	1 hari	Penetapan eksekusi riil
15	Menentukan hari pelaksanaan eksekusi dan Jurusita					Penetapan eksekusi riil	1 jam	Jadwal acara eksekusi riil
16	Melaksanakan eksekusi riil dapat berupa pengosongan, penyerahan atau pembagian					Jadwal acara eksekusi riil	1 hari	Pelaksanaan eksekusi riil
17	Membuat dan menandatangani berita acara eksekusi riil					Pelaksanaan eksekusi riil	15 Menit	Berita acara eksekusi riil
18	Memberitahukan dan menyerahkan berita acara eksekusi riil kepada para pihak dan pihak-pihak terkait					Berita acara eksekusi riil	3 hari	Terserahkannya berita acara eksekusi riil ke para pihak (FM/AP/56/06)
19	Membuat dan menandatangani berita acara penyerahan obyek eksekusi					Terserahkannya berita acara eksekusi riil ke para pihak (FM/AP/56/06)	15 Menit	Berita acara penyerahan obyek eksekusi
20	Membuat dan menandatangani Instrumen penyampaian / penyerahan berita acara eksekusi					Berita acara penyerahan obyek eksekusi	10 Menit	Instrumen penyampaian / penyerahan berita acara eksekusi (FM/AP/56/06)
21	Mencatat ke dalam buku register induk eksekusi, buku jurnal eksekusi dan buku induk keuangan eksekusi					Instrumen penyampaian / penyerahan berita acara eksekusi (FM/AP/56/06)	15 menit	Tercatat eksekusi dalam buku register (FM/AP/56/02)



**PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN**

Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
Website : www.pa-malangkab.go.id
email : pa.kab.malang@gmail.com
KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/57
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang

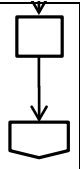
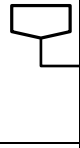
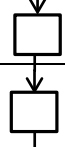
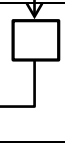

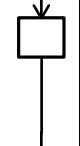

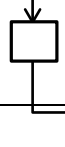
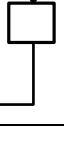
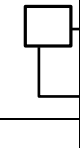

SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang


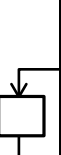


Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.57.1 	<ol style="list-style-type: none"> S1 Sederajat; SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil 	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Berkas Perkara Tingkat Pertama (DIPA) FM/AP/56/01, FM/AP/05/01, FM/AP/05/01, FM/AP/56/02 FM/AP/20/03, FM/AP/19/01, FM/AP/08/01, FM/AP/56/03 FM/AP/56/04, FM/AP/57/01, FM/AP/57/02, FM/AP/57/03 FM/AP/57/04

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Kasir	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan Eksekusi dari Pemohon Eksekusi					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	05 Menit	Diterimanya Permohonan Eksekusi
2	Membuat dan menandatangani Instrumen taksiran panjar biaya eksekusi PSU					Diterimanya Permohonan Eksekusi	10 menit	Instrumen taksiran panjar biaya eksekusi PSU (FM/AP/56/01)
3	Meneliti kelengkapan berkas dan menaksir panjar biaya eksekusi dan dituangkan dalam SKUM					Instrumen taksiran panjar biaya eksekusi PSU (FM/AP/56/01)	10 menit	SKUM (FM/AP/05/01) Panjar Biaya Eksekusi
4	Menerima bukti setor biaya eksekusi dari Bank, mengeluarkan biaya eksekusi dan membukukannya dalam BKU dan Buku Bantu					SKUM (FM/AP/05/01) Panjar Biaya Eksekusi	05 menit	Register Eksekusi (FM/AP/56/02) serta BKU (FM/AP/20/03) dan Buku Bantu (FM/AP/19/01)

5	Mencatat permohonan eksekusi ke dalam buku register eksekusi. Menyerahkan pada ketua melalui wapan, Panitera untuk dipelajari.				Register Eksekusi (FM/AP/56/02) serta BKU (FM/AP/20/03) dan Buku Bantu (FM/AP/19/01)	10 menit	Tercatatnya kedalam register eksekusi (FM/AP/56/01)
6	Membuat dan menandatangani penetapan aanmaning.				Tercatatnya kedalam register eksekusi (FM/AP/56/01)	20 menit	Penetapan aanmaning
7	Menunjuk Jurusita untuk melaksanakan panggilan aanmaning				Penetapan aanmaning	10 menit	Penunjukan jurusita (FM/AP/08/01)
8	Membuat dan menandatangani Instrumen perintah panggilan aanmaning				Penunjukan jurusita (FM/AP/08/01)	10 menit	Instrumen perintah panggilan aanmaning (FM/AP/56/03)
9	Melaksanakan panggilan aanmaning setelah menerima berkas dari Panitera, kepada termohon eksekusi untuk diberi teguran				Instrumen perintah panggilan aanmaning (FM/AP/56/03)	6 jam	Relas aanmaning (FM/AP/56/04)
10	Menyerahkan relaas aanmaning kepada Ketua melalui Panitera setelah pelaksanaan panggilan aanmaning.				Relas aanmaning (FM/AP/56/04)	10 Menit	Relas aanmaning (FM/AP/56/04)
11	Memberikan teguran/peringatan kepada Termohon eksekusi supaya dalam tempo 8 (delapan) hari setelah peringatan tersebut, termohon eksekusi melaksanakan putusan secara sukarela dalam sidang aanmaning.				Relas aanmaning (FM/AP/56/04)	30 Menit	Pelaksanaan aanmaning (tegoran)
12	Membuat dan menandatangani berita acara sidang aanmaning				Pelaksanaan aanmaning (tegoran)	50 menit	Berita acara aanmaning
13	Membuat penetapan sita eksekusi (jika belum ada sita jaminan) dan atau penetapan eksekusi penjualan lelang				Berita acara aanmaning	10 Menit	Penetapan Sita Eksekusi
14	Melaksanakan sita eksekusi serta berkoordinasi dengan instansi terkait.				Penetapan Sita Eksekusi	1 hari	Pelaksanaan Eksekusi PSU
15	Membuat dan menandatangani Instrumen perintah persiapan lelang eksekusi				Pelaksanaan Eksekusi PSU	10 menit	Instrumen perintah persiapan lelang eksekusi (FM/AP/57/01)

16	Membuat dan menandatangani Instrumen perintah pengajuan permohonan lelang ke Kantor Lelang					Instrumen perintah persiapan lelang eksekusi (FM/AP/57/01)	10 menit	Instrumen perintah pengajuan permohonan lelang ke Kantor Lelang (FM/AP/57/02)
17	Menetapkan harga limit atas dasar harga pasar atau pertimbangan appraisal serta mengajukan permohonan pelaksanaan lelang kepada kantor lelang.					Instrumen perintah pengajuan permohonan lelang ke Kantor Lelang (FM/AP/57/02)	15 hari	Pengajuan penjualan lelang ke kantor lelang terlaksana
18	Memberitahukan lelang kepada Termohon Eksekusi serta membuat dan menandatangani Instrumen pemanggilan penyerahan hasil lelang					Pengajuan penjualan lelang ke kantor lelang terlaksana	10 menit	Instrumen pemberitahuan lelang kepada Termohon eksekusi (FM/AP/57/03) dan pemanggilan penyerahan hasil lelang (FM/AP/57/04)
19	Panitera/ Jurusita membayarkan sejumlah uang kepada Pemohon eksekusi sesuai dengan amar putusan ditambah biaya eksekusi serta membuat berita acara pelaksanaan eksekusi					Instrumen pemberitahuan lelang kepada Termohon eksekusi (FM/AP/57/03) dan pemanggilan penyerahan hasil lelang (FM/AP/57/04)	4 jam	Terlaksana pembayaran sejumlah uang kepada pemohon eksekusi



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN
 Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
 Website : www.pa-malangkab.go.id
 email : pa.kab.malang@gmail.com
 KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/58
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang

SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Selain Putusan Pengadilan Agama dengan Lelang

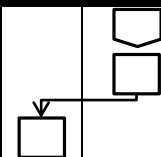

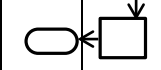
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2 Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 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/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 10 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.58.1 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil 	Perengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Berkas Perkara Tingkat Pertama (DIPA) FM/AP/56/01, FM/AP/05/01, FM/AP/20/03, FM/AP/19/01 FM/AP/57/02, FM/AP/57/04 FM/AP/56/02, FM/AP/08/01, FM/AP/56/03, FM/AP/57/01

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Kasir	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan Eksekusi dari Pemohon Eksekusi	○				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	05 Menit	Diterimanya Permohonan Eksekusi
2	Membuat dan menandatangani Instrumen taksiran panjar biaya eksekusi lelang	□				Diterimanya Permohonan Eksekusi	10 menit	Instrumen taksiran panjar biaya eksekusi lelang (FM/AP/56/01)
3	Meneliti kelengkapan berkas dan menaksir panjar biaya eksekusi dan dituangkan dalam SKUM	□				Instrumen taksiran panjar biaya eksekusi lelang (FM/AP/56/01)	10 menit	SKUM (FM/AP/05/01) Panjar Biaya Eksekusi
4	Menerima bukti setor biaya eksekusi dari Bank, mengeluarkan biaya eksekusi dan membukukannya dalam BKU dan Buku Bantu			□		SKUM (FM/AP/05/01) Panjar Biaya Eksekusi	05 menit	Tercatatnya biaya pada BKU (FM/AP/20/03) dan Buku Bantu (FM/AP/19/01)
5	Mencatat permohonan eksekusi ke dalam buku register eksekusi. Menyerahkan pada ketua melalui Panitera untuk dipelajari.		□		□	Tercatatnya biaya pada BKU (FM/AP/20/03) dan Buku Bantu (FM/AP/19/01)	10 menit	Tercatatnya kedalam register eksekusi (FM/AP/56/02)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Kasir	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Membuat dan menandatangani penetapan aanmaning.					Tercatatnya kedalam register eksekusi (FM/AP/56/02)	20 menit	Penetapan aanmaning
7	Menunjuk Jurusita untuk melaksanakan panggilan aanmaning					Penetapan aanmaning	10 menit	Penunjukan jurusita (FM/AP/08/01)
8	Membuat dan menandatangani Instrumen perintah panggilan aanmaning					Penunjukan jurusita (FM/AP/08/01)	10 menit	Instrumen perintah panggilan aanmaning (FM/AP/56/03)
9	Melaksanakan panggilan aanmaning setelah menerima berkas dari Panitera, kepada termohon eksekusi untuk diberi teguran					Instrumen perintah panggilan aanmaning (FM/AP/56/03)	6 jam	Relas aanmaning (FM/AP/56/03)
10	Menyerahkan relaas aanmaning kepada Ketua melalui Panitera setelah pelaksanaan panggilan aanmaning.					Relas aanmaning (FM/AP/56/03)	10 Menit	Relas aanmaning (FM/AP/56/03)
11	Memberikan teguran/peringatan kepada Termohon eksekusi supaya dalam tempo 8 (delapan) hari setelah peringatan tersebut, termohon eksekusi melaksanakan putusan secara sukarela dalam sidang aanmaning.					Relas aanmaning (FM/AP/56/03)	30 Menit	Pelaksanaan aanmaning (tegoran)
12	Membuat dan menandatangani berita acara sidang aanmaning					Pelaksanaan aanmaning (tegoran)	50 menit	Berita acara aanmaning
13	Membuat penetapan sita eksekusi (jika belum ada sita jaminan) dan atau penetapan eksekusi penjualan lelang					Berita acara aanmaning	10 Menit	Penetapan sita eksekusi dan atau penetapan eksekusi penjualan lelang
14	Melaksanakan sita eksekusi dengan tata cara sebagaimana SOP sita eksekusi serta berkoordinasi dengan instansi terkait.					Penetapan sita eksekusi dan atau penetapan eksekusi penjualan lelang	1 hari	Pelaksanaan Sita Eksekusi
15	Membuat dan menandatangani Instrumen perintah persiapan lelang eksekusi					Pelaksanaan Sita Eksekusi	10 menit	Instrumen perintah persiapan lelang eksekusi (FM/AP/57/01)
16	Membuat dan menandatangani Instrumen perintah pengajuan permohonan lelang ke Kantor Lelang					Instrumen perintah persiapan lelang eksekusi (FM/AP/57/01)	10 menit	Instrumen perintah pengajuan permohonan lelang ke Kantor Lelang (FM/AP/57/02)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Kasir	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
17	Menetapkan harga limit atas dasar harga pasar atau pertimbangan appraisal serta mengajukan permohonan pelaksanaan lelang kepada kantor lelang.					Instrumen perintah pengajuan permohonan lelang ke Kantor Lelang (FM/AP/57/02)	15 hari	Pengajuan penjualan lelang ke kantor lelang terlaksana
18	Membuat dan menandatangani Instrumen pemanggilan penyerahan hasil lelang					Pengajuan penjualan lelang ke kantor lelang terlaksana	10 menit	Instrumen pemanggilan penyerahan hasil lelang (FM/AP/57/04)
20	Membayarkan sejumlah uang kepada Pemohon eksekusi sesuai dengan amar putusan ditambah biaya eksekusi serta membuat berita acara pelaksanaan eksekusi					Instrumen pemanggilan penyerahan hasil lelang (FM/AP/57/04)	4 jam	Terlaksana pembayaran sejumlah uang kepada pemohon eksekusi



**PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN**
Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
Website : www.pa-malangkab.go.id
email : pa.kab.malang@gmail.com
KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/59
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang


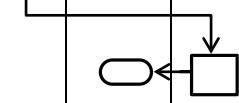
SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi ke Pengadilan Agama Lain

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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 Aministrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 10 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.59.1 	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
---	---

Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara 	Peralatan/perlengkapan Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
--	---

Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Pencatatan dan pendataan Register Delegasi Eksekusi FM/AP/59/01, FM/AP/59/02
---	---

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Meja III	JS	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima pendaftaran eksekusi dan meja II mencatat dalam register eksekusi sedangkan kasir menerima bukti bayar, mengeluarkan dan membukukan keuangan eksekusi	○					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	30 Menit	Permohonan Eksekusi
2	Membuat instrumen permohonan bantuan Eksekusi ke Pengadilan Agama dan mencatat nomor perkara dalam buku agenda/ monitor serta menyerahkannya kepada Ketua melalui panitera		□				Permohonan Eksekusi	10 Menit	Instrumen perintah permohonan eksekusi ke PA Lain (FM/AP/59/02)
3	Membuat instrumen eksekusi obyek sengketa yang berada di wilayah PA lain					□	Instrumen perintah permohonan eksekusi ke PA Lain (FM/AP/59/02)	10 menit	Instrumen eksekusi obyek sengketa (FM/AP/59/01)
4	Membuat instrumen perintah permohonan eksekusi ke PA Lain			□			Instrumen eksekusi obyek sengketa (FM/AP/59/01)	10 menit	Instrumen perintah permohonan eksekusi ke PA Lain (FM/AP/59/02)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Meja III	JS	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Membuat surat pengantar pengiriman biaya pelaksanaan eksekusi ke PA lain						Instrumen perintah permohonan eksekusi ke PA Lain (FM/AP/59/02)	15 menit	Terkirimnya biaya pelaksanaan eksekusi ke PA lain
6	Menerima surat pengantar dan berita acara pelaksanaan eksekusi dari PA lain					Terkirimnya biaya pelaksanaan eksekusi ke PA lain	15 menit	Berita acara pelaksanaan eksekusi dari PA lain	



**PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN**

Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
Website : www.pa-malangkab.go.id
email : pa.kab.malang@gmail.com
KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/60
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang

SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi Dari Pengadilan Agama Lain

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.60.1 	<ol style="list-style-type: none"> S1 Sederajat; SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil 	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Register Delegasi Eksekusi

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja II	Meja III	Kasir	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan bantuan Eksekusi & Penetapan Eksekusi dari PA Lain		○				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	05 Menit	Permohonan Eksekusi dari PA lain
2	Menerima pembayaran biaya eksekusi via Bank dan mengeluarkan sesuai peruntukan serta membukukannya dalam jurnal keuangan eksekusi delegasi			□			Permohonan Eksekusi dari PA lain	10 menit	Keuangan eksekusi delegasi terkelola
3	Mencatat dalam dalam buku register bantuan eksekusi delegasi	□					Keuangan eksekusi delegasi terkelola	20 menit	Register eksekusi delegasi (FM/AP/56/01)
4	Menyerahkan surat permohonan bantuan Eksekusi & Penetapan Eksekusi dari PA Lain kepada Ketua melalui Panitera		□				Register eksekusi delegasi (FM/AP/56/01)	10 menit	Permohonan & penetapan eksekusi
5	Membuat penetapan perintah eksekusi kepada Panitera/ Jurusita					□	Permohonan & penetapan eksekusi	30 menit	Penetapan eksekusi

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Meja II	Meja III	Kasir	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
6	Membuat dan menandatangani Instrumen perintah pemberitahuan pelaksanaan eksekusi							Penetapan eksekusi	10 menit	Instrumen perintah pemberitahuan pelaksanaan eksekusi (FM/AP/60/01)
7	Menunjuk Jurusita untuk melaksanakan pemberitahuan pelaksanaan eksekusi							Instrumen perintah pemberitahuan pelaksanaan eksekusi	10 menit	Penunjukan Jurusita (FM/AP/08/01)
8	Menyampaikan pemberitahuan kepada para pihak dan instansi terkait pelaksanaan eksekusi							Penunjukan Jurusita (FM/AP/08/01)	1 hari	Relaas Pbt Eksekusi (FM/AP/56/05)
9	Melaksanakan eksekusi riil dapat berupa pengosongan, penyerahan atau pembagian							Relaas Pbt Eksekusi (FM/AP/56/05)	1 hari	Eksekusi terlaksana
10	Membuat dan menandatangani berita acara eksekusi riil							Eksekusi terlaksana	1 jam	Berita acara eksekusi riil
11	Memberitahukan dan menyerahkan berita acara eksekusi riil kepada para pihak dan pihak-pihak terkait							Berita acara eksekusi riil	1 hari	Penyerahan berita acara eksekusi riil (FM/AP/56/06)
12	Membuat pengantar dan mengirimkan Berita Acara Eksekusi kepada Pengadilan Agama Pengaju							Penyerahan berita acara eksekusi riil (FM/AP/56/06)	15 menit	Berita Acara eksekusi sampai ke Pengadilan Agama Pengaju
13	Mencatat ke dalam buku register bantuan eksekusi delegasi, buku jurnal eksekusi dan buku induk keuangan eksekusi							Berita Acara eksekusi sampai ke Pengadilan Agama Pengaju	15 menit	Buku register eksekusi delegasi (FM/AP/56/02)



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN
 Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
 Website : www.pa-malangkab.go.id
 email : pa.kab.malang@gmail.com
 KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/61
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang

SOP Pelayanan Permohonan Konsinyasi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 10 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.61.1	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Buku Keuangan Konsinyasi FM/AP/61/01, FM/AP/61/02, FM/AP/61/03, FM/AP/05/01 FM/AP/04/02, FM/AP/20/03, FM/AP/19/01, FM/AP/08/01

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Kasir	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan Konsinyasi dari Pemohon Konsinyasi	○					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	05 Menit	Diterimanya Permohonan Konsinyasi
2	Membuat dan menandatangani Instrumen taksiran panjar biaya konsinyasi	↓					Diterimanya Permohonan Konsinyasi	10 menit	Instrumen taksiran panjar biaya konsinyasi (FM/AP/61/01)
3	Meneliti kelengkapan berkas dan menaksir panjar biaya Konsinyasi dan dituangkan dalam SKUM	↓					Instrumen taksiran panjar biaya konsinyasi (FM/AP/61/01)	10 menit	SKUM (FM/AP/05/01) Panjar Biaya Konsinyasi
4	Menerima bukti setor biaya Konsinyasi dari Bank dan mengelola biaya konsinyasi			↓			SKUM (FM/AP/05/01) Panjar Biaya Konsinyasi	10 menit	Bukti setor (FM/AP/04/02) biaya konsinyasi
5	Membukukan dalam BKU dan Buku Bantu			↓			Bukti setor (FM/AP/04/02) biaya konsinyasi	15 menit	BKU (FM/AP/20/03) dan Buku Bantu (FM/AP/19/01)
6	Mencatat permohonan Konsinyasi ke dalam buku register Konsinyasi. Menyerahkan pada ketua melalui wapan, Panitera untuk dipelajari.		↓			↓	BKU (FM/AP/20/03) dan Buku Bantu (FM/AP/19/01)	10 menit	Register Konsinyasi (FM/AP/61/02)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Kasir	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
7	Membuat dan menandatangani penetapan Konsinyasi						Register Konsinyasi (FM/AP/61/02)	20 menit	Penetapan Konsinyasi
8	Membuat dan menandatangani Instrumen perintah pelaksanaan konsinyasi						Penetapan Konsinyasi	10 menit	Instrumen Perintah Pelaksanaan Konsinyasi (FM/AP/61/03)
9	Menunjuk Jurusita untuk melaksanakan pemberitahuan & penyerahan uang konsinyasi						Instrumen Perintah Pelaksanaan Konsinyasi (FM/AP/61/03)	10 menit	Penunjukan jurusita (FM/AP/08/01)
10	Membuat dan menandatangani berita acara penawaran pembayaran tunai						Penunjukan jurusita (FM/AP/08/01)	10 menit	Berita acara penawaran pembayaran tunai
11	Membuat dan menandatangani Berita acara penolakan penawaran pembayaran tunai						Berita acara penawaran pembayaran tunai	10 menit	Berita acara penolakan penawaran pembayaran tunai
12	Melaksanakan pemberitahuan & penyerahan uang konsinyasi serta membuat Berita Acara						Berita acara penolakan penawaran pembayaran tunai	1 hari	Relas dan atu bukti terima uang Konsinyasi
13	Jurusita menyerahkan relaas, Berita Acara Konsinyasi dan bukti konsinyasi kepada meja III dan dalam hal Penerima konsinyasi menolak uang konsinyasi Jurusita menyerahkan uang ke Kasir						Relas dan atu bukti terima uang Konsinyasi	10 Menit	Relaas, BA Konsinyasi, Bukti terima uang konsinyasi
14	Meja Tiga meminitasi berkas Konsinyasi dan menyimpan sebagai arsip konsinyasi dan Kasir menyimpan serta membukukan uang konsinyasi						Relaas, BA Konsinyasi, Bukti terima uang konsinyasi	20 Menit	Arsip dan Penyimpanan uang konsinyasi



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN
 Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
 Website : www.pa-malangkab.go.id
 email : pa.kab.malang@gmail.com
 KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/62
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang

SOP Pelayanan Permohonan Isbat Rukyah Hilal

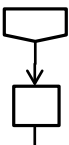

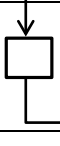
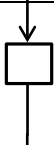
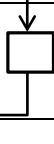
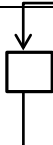

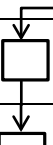
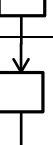

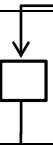
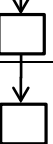




Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2 Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 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 Aministrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 10 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.62.1 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

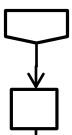




Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara 	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP 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	Surat Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan	↓ □					Surat Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal	10 menit	Surat Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal telah lengkap
3	Menaksir jumlah panjar biaya perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal dan menyerahkan ke Kasir	↓ □					Surat Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal telah lengkap	15 menit	Catatan jumlah perkiraan panjar biaya perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal (FM/AP/04/01)
4	Menerima Blanko Formulir Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal dari Pemohon beserta Catatan Perkiraan Jumlah Panjar Biaya Perkara	↓ □	↓ □				Catatan jumlah perkiraan panjar biaya perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal (FM/AP/04/01)	10 menit	Slip Setoran Bank diterima Pemohon (FM/AP/04/02)
5	Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal yang harus dibayar pada Bank	↓ □	↓ □				Slip Setoran Bank diterima Pemohon (FM/AP/04/02)	5 menit	Slip Setoran Bank diterima Pemohon (FM/AP/04/02)

6	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)					Slip Setoran Bank diterima Pemohon (FM/AP/04/02)	3 menit	Lembar asli SKUM diterima Pemohon (FM/AP/05/01)
7	Menerima bukti Setoran Bank dari Pemohon dan melampirkannya ke dalam Berkas Perkara					Lembar asli SKUM diterima Pemohon (FM/AP/05/01)	3 menit	Bukti Setoran Bank (FM/AP/04/01) diterima Petugas Meja I dan dilampirkan dalam Berkas Perkara
8	Menyerahkan kembali Berkas Perkara ke Petugas Meja I					Bukti Setoran Bank (FM/AP/04/01) diterima Petugas Meja I dan	3 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					Berkas Perkara diterima Petugas Meja	5 menit	Lembar asli SKUM (FM/AP/05/01) diterima Pemohon
10	Mencatat panjar biaya perkara ke dalam BKU dan Buku Bantu Itsbat Rukyatul Hilal					Lembar asli SKUM (FM/AP/05/01) diterima Pemohon	5 menit	Panjar biaya perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal tercatat ke dalam Buku Jurnal (FM/AP/10/05)
11	Menyerahkan Berkas Perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal ke Petugas Meja II					Panjar biaya perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal tercatat ke dalam Buku Jurnal	5 menit	Berkas Perkara diterima Petugas Meja II dan sudah ada nomor perkara
12	Mencatat perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal dalam Buku Register Perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal					Berkas Perkara diterima Petugas Meja II dan sudah ada nomor perkara	10 menit	Perkara tercatat ke dalam Buku Register Perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal (FM/AP/62/01)
13	Membuat dan menandatangani Instrumen penetapan hakim					Perkara tercatat ke dalam Buku Register Perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal (FM/AP/62/01)	15 menit	Instrumen penetapan hakim (FM/AP/62/02)
14	Menyiapkan kelengkapan berkas, yaitu Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti, Blanko Penetapan Hari Sidang, dan Blanko Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti					Instrumen penetapan hakim (FM/AP/62/02)	10 menit	Berkas Perkara siap diajukan kepada Ketua Pengadilan
15	Mencatat perkara tersebut dalam Buku Ekspedisi Perkara					Berkas Perkara siap diajukan kepada Ketua Pengadilan	5 menit	Perkara tercatat dalam Buku Ekspedisi Perkara
16	Menyerahkan Berkas Perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal kepada Panitera/Wakil Panitera					Perkara tercatat dalam Buku Ekspedisi Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera/Wakil Panitera
17	Meneliti kelengkapan Berkas Perkara					Berkas Perkara diterima Panitera/Wakil Panitera	10 menit	Berkas Perkaratelah diteliti oleh Panitera/Wakil Panitera

18	Menerima berkas perkara untuk cek kelengkapannya diteruskan ke Panitera					Berkas Perkaratelah diteliti oleh Panitera/Wakil Panitera	5 menit	Kelengkapan Berkas Perkara
19	Meneliti Berkas Perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal dan memberikan paraf pada Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal					Kelengkapan Berkas Perkara	10 menit	Berkas Perkara telah diteliti dan diparaf oleh Panitera/Wakil Panitera
20	Menyerahkan Berkas Perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal kepada Ketua Pengadilan					Berkas Perkara telah diteliti dan diparaf oleh Panitera/Wakil Panitera	5 menit	Bukti Setoran Bank diterima Petugas Meja I dan dilampirkan dalam Berkas Perkara
21	Menunjuk Hakim Tunggal serta menandatangani Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal					Bukti Setoran Bank diterima Petugas Meja I dan dilampirkan dalam Berkas Perkara	10 menit	Hakim Tunggal ditetapkan (FM/AP/62/02)
22	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Panitera/Wakil Panitera					Hakim Tunggal ditetapkan (FM/AP/62/02)	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera/Wakil Panitera
23	Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Blanko Penunjukan Panitera Pengganti					Berkas Perkara diterima Panitera/Wakil Panitera	10 menit	Panitera Pengganti ditetapkan (FM/AP/07/01)
24	Meneruskan Berkas Perkara kepada Hakim Tunggal					Panitera Pengganti ditetapkan (FM/AP/07/01)	5 menit	Berkas Perkara diterima Hakim Tunggal
25	Menerima Berkas Perkara dari Hakim Tunggal					Berkas Perkara diterima Hakim Tunggal	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera Pengganti
26	Meminta rincian biaya perkara ke kasir					Berkas Perkara diterima Panitera Pengganti	5 menit	Diketahui seluruh biaya perkara
27	Melaksanakan proses persidangan dan Membuat Penetapan Itsbat Rukyatul Hilal					Diketahui seluruh biaya perkara	20 Menit	Proses Persidangan dilaksanakan
28	Mencetak Penetapan Itsbat Rukyatul Hilal dan menyerahkannya kepada Kepala Kantor Kemenag					Proses Persidangan dilaksanakan	10 Menit	Penetapan Itsbat Rukyatul Hilal diterima Kepala Kantor Kemenag
29	Membuat Berita Acara Sidang					Penetapan Itsbat Rukyatul Hilal diterima Kepala	10 menit	Berita Acara Sidang
30	Membuat dan menandatangani Instrumen penetapan tentang kesaksian					Berita Acara Sidang	10 menit	Instrumen penetapan tentang kesaksian (FM/AP/62/03)
31	Meneliti dan menandatangani Berita Acara Sidang					Instrumen penetapan tentang kesaksian (FM/AP/62/03)	5 menit	Berita Acara Sidang telah diteliti
32	Menandatangani Berita Acara Sidang					Berita Acara Sidang telah diteliti	5 menit	Berita Acara Sidang telah ditandatangani oleh Panitera Pengganti

33	Minutasi Perkara					Berita Acara Sidang telah ditandatangani oleh Panitia Pengganti	1 hari	Berkas Perkara telah diminutasi dan tanggal minutasi terekam dalam Aplikasi SIPP
34	Menerima Berkas Perkara yang telah diminutasi					Berkas Perkara telah diminutasi dan tanggal minutasi	5 menit	Berkas Perkara telah diminutasi diterima oleh Petugas Meja I
35	Mencatat dalam Buku Register Perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal					Berkas Perkara telah diminutasi diterima oleh Petugas Meja I	15 menit	Berkas Perkara yang telah diminutasi tercatat dalam Buku Register Perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal
36	Menyerahkan Berkas Perkara yang telah Berkekuatan hukum tetap tersebut kepada Bagian Hukum untuk diarsipkan					Berkas Perkara yang telah diminutasi tercatat dalam Buku Register Perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal	5 menit	Berkas Perkara diterima Bagian Hukum untuk diarsipkan
37	Membuat Laporan Isbat Rukyah Hilal					Berkas Perkara diterima Bagian Hukum untuk diarsipkan	1 jam	Laporan Isbat Rukyah Hilal



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN
 Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
 Website : www.pa-malangkab.go.id
 email : pa.kab.malang@gmail.com
 KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/63
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang

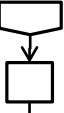


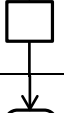

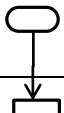
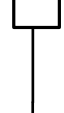
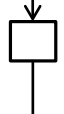



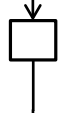
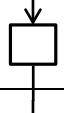

SOP Pengarsipan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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 Aministrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 10 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.63.1	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Pelayanan Permintaan Salinan Putusan/Penetapan	Perengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Arsip Perkara, FM/AP/63/01, FM/AP/63/02, FM/AP/63/03, FM/AP/32/01

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja III	Majelis Hakim/PP	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output
A. Tata Cara Pengarsipan Berkas Perkara								
1	Menerima, menghim-pun, memilah dan menyusun berkas perkara dari Majelis Hakim / Panitera Pengganti yang BHT					PC, Kertas, alat tulis, Buku Register dan SIPP	10 Menit	Inventarisasi berkas perkara yang BHT (FM/AP/32/01)
2	Mendata dan pemisahan arsip aktif dan tidak aktif.					Inventarisasi berkas perkara yang BHT (FM/AP/32/01)	10 Menit	Klasifikasi Arsip
3	Menyusun arsip berkas perkara yang masih aktif secara vertikal / horizontal sesuai dengan situasi dan kondisi ruangan					Klasifikasi Arsip	10 Menit	Tersusunnya berkas perkara dalam ruang arsip (box arsip)
4	Menata arsip berkas perkara dan dimasukkan dalam box dengan diberikan catatan : Nomor urut box, Tahun perkara, Jenis perkara, Nomor urut perkara					Tersusunnya berkas perkara dalam ruang arsip (box arsip)	10 Menit	Tercatatnya catatan nomor urut, tahun perkara, jenis perkara, dan nomor perkara secara urut pada box arsip perkara,

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja III	Majelis Hakim/PP	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output
5	Membuat daftar isi yang ditempel dalam box.					Tercatatnya catatan nomor urut, tahun perkara, jenis perkara, dan nomor perkara secara urut pada box arsip perkara,	5 menit	Daftar isi box (FM/AP/63/01)
6	Menyusun arsip menurut jenis per-kara, dan memi-sahkan menurut klasifikasi perkara-nya dan disimpan dalam box tersendiri					Daftar isi box (FM/AP/63/01)	10 menit	Tersusunnya Arsip berkas perkara
7	Menghimpun salinan resmi putusan untuk dijilid sesuai klasifikasi masing-masing dan menyimpannya di perpustakaan/Disimpan melalui arsip digital					Tersusunnya Arsip berkas perkara	10 menit	Salinan putusan / penetapan yang telah dijilid
8	Memasukkan berkas perkara dalam box, dan menyimpannya dalam rak/lemari.					Salinan putusan / penetapan yang telah dijilid	10 menit	Arsip berkas perkara
9	Membuat Daftar Isi Rak (DIR) atau Daftar Isi Lemari (DIL]					Arsip berkas perkara	10 menit	DIR / DIL (FM/AP/63/02)
B. Tata Cara Penghapusan Berkas Perkara								
1	Memisahkan berkas perkara yang su-dah mencapai masa untuk dihapus (30 tahun).					DIR / DIL (FM/AP/63/02)	10 menit	Berkas perkara yang akan dihapus
2	Menyimpan arsip berkas perkara yang memiliki nilai sejarah untuk dimasukkan dalam box untuk di simpan dalam rak / almari tersendiri.					Berkas perkara yang akan dihapus	10 menit	Arsip berkas perkara bersejarah
3	Membuat daftar inventarisir berkas perkara yang akan dimusnahkan kemudian melaporkan nya kepada KPA melalui Panitera.					Arsip berkas perkara bersejarah	10 menit	Daftar inventarisir berkas yang akan dimusnahkan
4	Melakukan penghapusan arsip berkas perkara yang telah memenuhi syarat penghapusan degan membuat berita acara yg ditandatangani oleh panitera dan Ketua.					Daftar inventarisir berkas yang akan dimusnahkan	1 hari	Berita acara penghapusan berkas perkara
5	Melaporkan penghapusan arsip tersebut kepada Mahkamah Agung dengan dilampiri berita acara penghapusan					Berita acara penghapusan berkas perkara	1 jam	Laporan penghapusan berkas perkara
6	Melakukan alih media arsip dalam bentuk digital					Laporan penghapusan berkas perkara	30 menit	Arsip digital
7	Mencatat arsip perkara yang dialihmediakan pada register alih media arsip					Arsip digital	10 menit	Resgister arsip yang dialihmediakan (FM/AP/63/03)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja III	Majelis Hakim/ PP	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN
 Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
 Website : www.pa-malangkab.go.id
 email : pa.kab.malang@gmail.com
 KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/64
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang

SOP Pelaporan

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 10 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.64.1 	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
--	---

Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara 2. SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara 	Peralatan/perlengkapan Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
---	---

Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Pencatatan dan pendataan Laporan Perkara
---	--

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panmud P/G	Meja III/ Panmud Hukum	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun semua laporan perkara yang diterima	○	□			Buku ekspedisi, PC, dan ATK	30 Menit	Laporan Perkara
2	Meneliti dan memeriksa semua laporan perkara yang diterima dan diputus		□			Laporan Perkara	30 menit	Laporan Perkara yang sudah diperiksa dan diteliti
3	Merekap laporan berdasarkan yang diterima/diputus, faktor-faktor penyebab perceraian, perkara yang belum diputus lebih dari dan kurang dari 5		□			Laporan Perkara yang sudah diperiksa dan diteliti	60 menit	Laporan Perkara yang sudah direkap.
4	Memeriksa dan menandatangani laporan			□	□	Laporan Perkara yang sudah direkap.	10 Menit	Laporan yang sudah ditandatangani
5	Mengirim Laporan via post/ dan server Web.		○			Laporan yang sudah ditandatangani	20 Menit	Bukti pengiriman Laporan Perkara



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN
 Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
 Website : www.pa-malangkab.go.id
 email : pa.kab.malang@gmail.com
 KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/65
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang

SOP Pengaduan










Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 10 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.65.1 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Informasi 	Perengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Buku Register Pengaduan dan Aplikasi SIWAS, FM/AP/65/01

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja Pengaduan	PPJ/ Sek. Pengaduan	Tim Pemeriksa	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output

A Penerimaan Pengaduan Masyarakat									
1	Menerima pengaduan masyarakat secara lisan, tulisan, e-mail, telepon, faksimili, sms, dll.	○					Perengkapan Komputer / Laptop, koneksi internet, ATK dan Media Informasi	20 Menit	Penerimaan Pengaduan
2	Memberikan informasi dan syarat tentang layanan pengaduan dan memberikan formulir pengaduan untuk diisi jika masyarakat datang secara langsung	↓ □					Penerimaan Pengaduan	60 menit	Input pengaduan
3	Menelaah/meneliti persyaratan pengaduan tersebut telah memenuhi syarat atau tidak, termasuk bukti-bukti yang diajukan	↓ □					Input pengaduan	60 menit	Kelengkapan pengaduan
4	Melakukan pengisian dan upload data pengaduan apabila memenuhi syarat melalui aplikasi SIWAS MA RI.	↓ □ ↓ □					Kelengkapan pengaduan	10 Menit	Tindak lanjut pengaduan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja Pengaduan	PPJ/ Sek. Pengaduan	Tim Pemeriksa	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Memberikan formulir pengaduan yang telah dicetak melalui aplikasi SIWAS MA RI dan menggandakannya untuk dijadikan arsip laporan pengaduan					Tindak lanjut pengaduan	10 Menit	Status pengaduan teregistrasi
6	Membuat laporan pengaduan dan mencatatnya dalam register pengaduan					Status pengaduan teregistrasi	15 Menit	Laporan pengaduan dan Register Pengaduan (FM/AP/65/01)
7	Menerima dan menelaah Laporan Pengaduan					Laporan pengaduan dan Register Pengaduan (FM/AP/65/01)	1 hari	Laporan Pengaduan
B Delegasi Pengaduan								
1	Menerima delegasi pengaduan masyarakat dari Aplikasi SIWAS MA RI					Laporan Pengaduan	15 Menit	Pendelegasian Pengaduan
2	Meneruskan delegasi pengaduan ke Ketua untuk ditindaklanjuti dan menunjuk Tim Pemeriksa					Pendelegasian Pengaduan	20 menit	Penunjukan Tim Pemeriksa Pengaduan
3	Melakukan pemeriksaan pengaduan yang didelegasikan					Penunjukan Tim Pemeriksa Pengaduan	1 hari	Hasil pemeriksaan pengaduan
4	Melengkapi data dan membuat laporan pengaduan					Hasil pemeriksaan pengaduan	1 jam	Tindak lanjut delegasi pengaduan
5	Menerima hasil pemeriksaan dan laporan pengaduan untuk ditindaklanjuti					Tindak lanjut delegasi pengaduan	10 Menit	Status pengaduan teregistrasi
6	Menginput data laporan pengaduan ke aplikasi SIWAS MA RI dan mencatat pada Register Delegasi Pengaduan					Status pengaduan teregistrasi	30 Menit	Laporan Delegasi Pengaduan dan Register Delegasi Pengaduan (FM/AP/65/01)



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN
 Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
 Website : www.pa-malangkab.go.id
 email : pa.kab.malang@gmail.com
 KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/66
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang

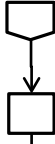










SOP Pelayanan Permohonan Perceraian PNS, TNI dan POLRI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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 Aministrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 10 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.66.1	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Buku Register Perceraian PNS, TNI dan POLRI FM/AP/05/01, FM/AP/06/01, FM/AP/10/05, FM/AP/06/02 FM/AP/66/02 FM/AP/06/03, FM/AP/66/01, FM/AP/08/01, FM/AP/07/01

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja I / Meja II	Panitera / Wapan	Ketua / Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan / gugatan dari PNS,TNI/POLRI.	○			PC, kertas, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	10 Menit	Surat gugatan / permohonan yang diterima meja 1 sebanyak jumlah tergugat ditambah empat salinan utk majelis hakim dan arsip.
2	Menaksir panjar biaya perkara sesuai dengan SK Ketua Pengadilan Agama dan membuat SKUM untuk dibayarkan melalui Bank.	↓ □			Surat gugatan / permohonan yang diterima meja 1 sebanyak jumlah tergugat ditambah empat salinan utk majelis hakim dan arsip.	10 menit	Lembar SKUM (FM/AP/05/01) dan Bukti Setor (FM/AP/06/01)
3	Menerima bukti setor Bank dan membukukannya dalam Buku Jurnal Keuangan serta memberi nomor, kemudian membubuhkan tanda tangan dan cap tanda lunas pada SKUM.	↓ □			Lembar SKUM (FM/AP/05/01) dan Bukti Setor (FM/AP/06/01)	10 Menit	Bukti Setor berikut lembar SKUM (FM/AP/05/01) yang sudah di cap tanda lunas, serta Buku Jurnal (FM/AP/10/05) yang sudah dicatat.
4	Menyerahkan 1 (satu) rangkap surat gugat / permohonan yang telah diberi nomor berikut SKUM untuk didaftar di Meja II.	↓ □ ↓ □			Bukti Setor berikut lembar SKUM (FM/AP/05/01) yang sudah di cap tanda lunas, serta Buku Jurnal (FM/AP/10/05) yang sudah dicatat.	5 Menit	Surat gugat / permohonan yang sudah diberi nomor perkara.

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja I / Meja II	Panitera / Wapan	Ketua / Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Mencatat perkara tersebut dalam buku register induk gugatan / permohonan dan Buku register dan Buku Register Perceraian PNS, TNI dan POLRI				Surat gugat / permohonan yang sudah diberi nomor perkara.	20 menit	Buku register induk gugatan (FM/AP/06/02) / permohonan (FM/AP/06/03) dan Buku Register Perceraian PNS, TNI dan POLRI (FM/AP/66/01)
6	Menyerahkan 1 rangkap surat gugat / permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM rangkap 1 kepada Penggugat / Pemohon.				Buku register induk gugatan (FM/AP/06/02) / permohonan (FM/AP/06/03) dan Buku Register Perceraian PNS, TNI dan POLRI (FM/AP/66/01)	5 menit	Terserahkanya Surat gugat / permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM
7	Memasukkan surat gugat / permohonan tersebut yang telah dilengkapi formulir PMH penunjukan PP, Penunjukan Jurusita Pengganti, PHS dan instrumen-instrumen yang diperlukan (sth. Instrumen bukti penyerahan kebolehan atau tidak boleh dari atasan, dll.)				Terserahkanya Surat gugat / permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM	10 menit	Surat gugat / permohonan yang dibendel dalam map berkas perkara.
8	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera melalui wakil panitera untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan Agama				Surat gugat / permohonan yang dibendel dalam map berkas perkara.	10 menit	Terserahkanya Berkas Perkara
9	Membaca, menunjuk dan Menandatangani Penunjukan Majelis Hakim (PMH)				Terserahkanya Berkas Perkara	15 menit	PMH yang telah ditandatangani (FM/AP/06/01)
10	Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Penunjukan Panitera Pengganti (PP) beserta Jurusita Pengganti.				PMH yang telah ditandatangani (FM/AP/06/01)	15 Menit	Penunjukan PP (FM/AP/07/01) dan JS (FM/AP/08/01) yang telah ditanda tangani
11	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Ketua Majelis				Penunjukan PP (FM/AP/07/01) dan JS (FM/AP/08/01) yang telah ditanda tangani	5 menit	Terserahkanya Berkas Perkara kepada Ketua Majelis
12	Membaca, membuat dan menandatangani Penetapan Hari Sidang (PHS)				Terserahkanya Berkas Perkara kepada Ketua Majelis	10 menit	Penetapan Hari Sidang (PHS) (FM/AP/09/01)
13	Membuat surat pemberitahuan kepada atasan PNS, TNI/POLRI adanya gugatan/permohonan dari dari Penggugat/Pemohon.				Penetapan Hari Sidang (PHS) (FM/AP/09/01)	5 menit	Surat Pemberitahuan
14	Mengirimkan Surat pemberitahuan kepada atasan PNS, TNI/Polri melalui Pos				Surat Pemberitahuan	1 hari	Bukti pengiriman Surat (FM/AP/66/02)
15	Membuat Laporan Perkara Perceraian PNS, TNI dan POLRI				Bukti pengiriman Surat (FM/AP/66/02)	1 hari	Laporan Perkara Perceraian PNS, TNI dan POLRI



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN
 Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
 Website : www.pa-malangkab.go.id
 email : pa.kab.malang@gmail.com
 KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/67
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang

SOP Pelayanan Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa Khusus

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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 Aministrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 10 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.67.1 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Pelayanan Penyerahan Produk Pengadilan	Perengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Buku Register Surat Kuasa Khusus FM/AP/67/01, FM/AP/67/02, FM/AP/67/03

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja III	Panitera	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima pendaftaran Surat Kuasa	○				Perengkapan Komputer, kertas	5 menit	Tersedianya Konsep Pembuatan SK Khusus
2	Membuat dan menandatangani Instrumen syarat pendaftaran surat kuasa khusus	□				Tersedianya Konsep Pembuatan SK Khusus	10 menit	Instrumen syarat pendaftaran surat kuasa khusus (FM/AP/67/01)
3	Mencatat dalam Register Surat Kuasa dan membubuhkan Cap Registrasi			□		Instrumen syarat pendaftaran surat kuasa khusus (FM/AP/67/01)	5 menit	Tercatatanya registrasi Surat Kuasa Khusus pada register (FM/AP/67/03)
4	Menerima biaya PNBP sebanyak Rp. 5.000,-		□			Tercatatanya registrasi Surat Kuasa Khusus pada register (FM/AP/67/03)	2 menit	Terbayarnya Biaya PNBP (FM/AP/67/02)
5	Kasir menyerahkan Surat Kuasa kepada petugas Meja III		□			Terbayarnya Biaya PNBP (FM/AP/67/02)	2 menit	Draft Surat Kuasa khusus
6	Menghadap panitera untuk meminta tanda tangan			□		Draft Surat Kuasa khusus	15 menit	Draft Surat Kuasa khusus
7	Menandatangani registrasi Surat Kuasa				□	Draft Surat Kuasa khusus	10 menit	Surat Kuasa Khusus
8	Menyerahkan Surat Kuasa kepada Pemohon				□	Surat Kuasa Khusus	5 menit	Dipergunakan untuk berperkara
9	Membuat Laporan Kuasa Khusus			○		Dipergunakan untuk berperkara	15 menit	Laporan Kuasa Khusus

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja III	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN
 Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
 Website : www.pa-malangkab.go.id
 email : pa.kab.malang@gmail.com
 KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/68
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang

SOP Pelayanan Permohonan Isbat Nikah Volunter

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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 Aministrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 10 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.68.1	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara	Perengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Buku Register Isbat Nikah Volunter, FM/AP/05/01, FM/AP/04/02 FM/AP/10/05, FM/AP/68/01, FM/AP/06/01, FM/AP/07/01 FM/AP/08/01, FM/AP/09/01, FM/AP/68/02

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Panitera	Ketua Majelis	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan ltsbat nikah dari Pemohon.	○					PC, kertas, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	10 menit	Surat permohonan yang diterima meja 1 sebanyak jumlah Pemohon ditambah empat salinan utk majelis hakim dan arsip.
2	Menaksir panjar biaya perkara sesuai dengan SK Ketua Pengadilan Agama dan membuat SKUM untuk dibayar melalui Bank.	□					Surat permohonan yang diterima meja 1 sebanyak jumlah Pemohon ditambah empat salinan utk majelis hakim dan arsip.	10 menit	Lembar SKUM (FM/AP/05/01) dan Bukti Setor (FM/AP/04/02)
3	Menerima bukti setor dan membukukannya dalam Buku Jurnal Keuangan serta memberi nomor, kemudian membubuhkan tanda	□					Lembar SKUM (FM/AP/05/01) dan Bukti Setor (FM/AP/04/02)	10 Menit	Bukti Setor berikut lembar SKUM (FM/AP/05/01) yang sudah di cap tanda lunas, serta Buku Jurnal (FM/AP/10/05) yang sudah dicatat.
4	Menyerahkan 1 (satu) rangkap permohonan yang telah diberi nomor berikut SKUM untuk didaftar di Meja II.	□	□				Bukti Setor berikut lembar SKUM (FM/AP/05/01) yang sudah di cap tanda lunas, serta Buku Jurnal (FM/AP/10/05) yang sudah dicatat.	5 Menit	Surat permohonan yang sudah diberi nomor perkara.

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Panitera	Ketua Majelis	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Mencatat perkara tersebut dalam buku register induk permohonan sesuai dengan nomor perkara yang tercantum pada SKUM.						Surat permohonan yang sudah diberi nomor perkara.	20 menit	Tercatatnya surat permohonan dalam buku register (FM/AP/68/01)
6	Menyerahkan 1 rangkap surat permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM rangkap 1 kepada Pemohon.						Tercatatnya surat permohonan dalam buku register (FM/AP/68/01)	5 menit	Terserhkannya Surat permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM
7	Memasukkan surat permohonan tersebut yang telah dilengkapi formulir PMH penunjukan PP, Penunjukan Jurusita Pengganti, PHS dan instrumen-instrumen yang diperlukan.						Terserhkannya Surat permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM	10 menit	Surat permohonan yang dibendel dalam map berkas perkara.
8	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera melalui wakil panitera untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan Agama						Surat permohonan yang dibendel dalam map berkas perkara.	10 menit	Terserhkannya Berkas Perkara
9	Membuat dan menandatangani Instrumen PMH						Terserhkannya Berkas Perkara	15 menit	Instrumen PMH (FM/AP/06/01)
10	Membaca, menunjuk dan Menandatangani Penunjukan Majelis Hakim (PMH)						Instrumen PMH (FM/AP/06/01)	15 menit	PMH yang telah ditandatangani (FM/AP/06/01)
11	Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Penunjukan Panitera Pengganti (PP) beserta Jurusita Pengganti.						PMH yang telah ditandatangani (FM/AP/06/01)	15 Menit	Penunjukan PP (FM/AP/07/01) dan JS (FM/AP/08/01) yang telah ditanda tangani
12	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Ketua Majelis						Penunjukan PP (FM/AP/07/01) dan JS (FM/AP/08/01) yang telah ditanda tangani	5 menit	Terserhkannya Berkas Perkara kepada Ketua Majelis
13	Membuat dan menandatangani Instrumen perintah pengumuman adanya permohonan Itsbat Nikah dan Instrumen						Terserhkannya Berkas Perkara kepada Ketua Majelis	15 menit	Instrumen perintah pengumuman adanya permohonan Itsbat Nikah dan Instrumen PHS
14	Membaca, membuat dan menandatangani Penetapan Hari Sidang (PHS)						Instrumen perintah pengumuman adanya permohonan Itsbat Nikah dan Instrumen PHS	10 menit	Penetapan Hari Sidang (PHS) (FM/AP/09/01)
15	Membuat Laporan Itsbat Nikah						Penetapan Hari Sidang (PHS) (FM/AP/09/01)	30 menit	Laporan Itsbat Nikah (FM/AP/68/02)



**PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN**

Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
Website : www.pa-malangkab.go.id
email : pa.kab.malang@gmail.com
KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/69
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang

SOP Pengelolaan ATK Perkara

Dasar Hukum

- 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
- 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/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
- 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;
- 9 ISO 9001 : 2015 klausul 8.5
- 10 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.69.1

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara

Peralatan/perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Pencatatan dan pendataan

BKU dan Buku Bantu, FM/AP/69/01, FM/AP/20/03
FM/AP/19/01, FM/AP/69/02, FM/AP/69/03, FM/AP/69/04

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas ATK	Kasir		Pejabat Pengad aan	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun perencanaan penerimaan dan kebutuhan ATK perkara untuk 1 (satu) tahun						RKT, Perma	5 Menit	SK Perencanaan
2	Membuat perencanaan belanja secara berkala dengan berpedoman pada prediksi penerimaan dan kebutuhan ATK						SK,Perencanaan	30 menit	Perencanaan Berkala
3	Membuat perencanaan disesuaikan dengan kebutuhan & hasil stok opname pemegang ATK						Perencanaan	30 Menit	Daftar rencana Belanja ATK Perkara (FM/AP/69/01)
4	Mengeluarkan biaya ATK perkara yang dilakukan bersamaan dengan pengeluaran biaya pendaftaran, selanjutnya dicatat dalam buku bantu keuangan ATK perkara sebagai penerimaan						Perencanaan Belanja Kebutuhan	20 menit	BKU (FM/AP/19/02) dan Buku Bantu (FM/AP/19/01)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas ATK	Kasir		Pejabat Pengadaan	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Membuat bukti Pengeluaran Biaya ATK perkara dari kasir kepada Bendaharawan ATK perkara yang di buat dalam rangkap 2 (dua), asli untuk kasir dan tindasan untuk Bendaharawan ATK Perkara						BKU (FM/AP/19/02) dan Buku Bantu (FM/AP/19/01)	10 menit	Bukti Pengeluaran ATK / Instrumen Permintaan Barang (FM/AP/69/02)
6	Melaksanakan pengadaan belanja ATK sesuai perencanaan						Bukti Pengeluaran ATK (FM/AP/69/02)	1 hari	Pengadaan ATK
7	Menandatangani Rencana Belanja ATK pejabat pengadaan, dan Panitera selaku penanggung jawab						Pengadaan ATK	10 menit	Rencana Belanja ATK
8	Bendahara ATK melakukan penerimaan dan penyimpanan biaya ATK yang dibukukan pada Buku Bantu Biaya ATK perkara						Rencana Belanja ATK	20 menit	Biaya ATK dan Buku Bantu (FM/AP/19/01)
9	Bendahara ATK perkara melakukan pembayaran biaya ATK perkara yang telah disahkan oleh pengelola biaya ATK perkara						Biaya ATK dan Buku Bantu (FM/AP/19/01)	20 menit	Biaya ATK yang disahkan dan Buku Bantu (FM/AP/19/01)
10	Bendahara ATK perkara melaksanakan tugas perbendaharaan yang bersumber dari Anggaran biaya ATK perkara, untuk itu bendahara ATK perkara harus membukukan pajak yang dipungut dalam buku bantu pajak						Biaya ATK yang disahkan dan Buku Bantu (FM/AP/19/01)	20 menit	Bukti pengeluaran biaya ATK perkara
11	Mencatat penerimaan dan pengeluaran ATK perkara dalam buku persediaan barang						Bukti pengeluaran biaya ATK perkara	30 menit	Hasil belanja ATK
12	Menyimpan bukti-bukti pengambilan ATK Perkara						Hasil belanja ATK	30 Menit	Instrumen Distribusi Barang (FM/AP/69/03)
13	Melakukan stok opname pada setiap akhir bulan						Instrumen Distribusi Barang dan Instrumen Distribusi Barang (FM/AP/69/03)	1 jam	Kartu Persediaan Barang (FM/AP/69/04)



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN
 Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
 Website : www.pa-malangkab.go.id
 email : pa.kab.malang@gmail.com
 KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/70
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang

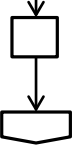
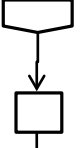
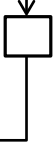
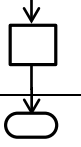

SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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 Aministrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 10 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.70.1 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Pembayaran Panjar Biaya Perkara 2. SOP Pelayanan Pengembalian Sisa Panjar 	Perengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	BKU dan Buku Bantu Keuangan Perkara FM/AP/04/01, FM/AP/04/02, FM/AP/05/01, FM/AP/19/01 FM/AP/19/02, FM/AP/29/03, FM/AP/70/01, FM/AP/70/02

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasir	Bank	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menaksir Panjar Biaya, Biaya Perkara/tambah panjar biaya perkara dan menuangkan dalam SKUM				PC, Kertas, alat tulis dan referensi terkait	10	Taksiran Panjar Biaya (FM/AP/04/01)
2	Menerima Panjar Biaya Perkara atau tambah panjar biaya perkara dari Penggugat				Taksiran Panjar Biaya	10	Bukti Slip Pembayaran (FM/AP/04/02)
3	Menerima bukti setoran bank dan SKUM dari Penggugat/Pemohon dan mencatat kedalam BKU dan Buku Bantu, serta semua transaksi keuangan di print out				Bukti Pembayaran (FM/AP/04/02)	5	SKUM (FM/AP/05/01)
4	Membuat BKU dan Buku Bantu sesuai dengan transaksi				SKUM (FM/AP/05/01)	10	Tercatatnya Keuangan Perkara dalam Buku Bantu (FM/AP/19/01) dan BKU (FM/AP/19/02)

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasir	Bank	Panitera	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output
5	Mencatat semua transaksi harian keuangan dalam BKU dan Buku Bantu				Tercatatnya Keuangan Perkara (FM/AP/19/01 dan FM/AP/19/02)	5	Tercatatnya transaksi harian Keuangan Perkara (FM/AP/70/01)
6	Merekap semua penerimaan dan pengeluaran untuk dilaporkan ke Panitera				Tercatatnya Keuangan Perkara	15	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				Rekap Keuangan	15	Pembayaran sesuai instrumen
8	Membayar biaya-biaya sesuai dengan instrumen dan atau mengembalikan pengembalian sisa panjar (PSP)				Pembayaran sesuai instrumen	10	Penyerahan uang dan PSP (FM/AP/29/03)
9	Membuat Laporan Keuangan Perkara				Penyerahan uang dan PSP (FM/AP/29/03)	30 menit	Laporan Keuangan Perkara (FM/AP/70/02)



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
KEPANITERAAN
 Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
 Website : www.pa-malangkab.go.id
 email : pa.kab.malang@gmail.com
 KEPANJEN MALANG 65163

Nomor SOP	: SOP/AP/71
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 September 2017
Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang

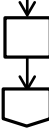
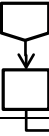


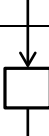

SOP Pelayanan Pengelolaan Sisa Panjar

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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 Aministrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 10 Standar SAPM Peradilan Agama Std. 3.11.1 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembayaran Panjar Biaya Perkara 2. SOP Pelayanan Pengembalian Sisa Panjar 3. SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara 	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	<ol style="list-style-type: none"> 1. BKU dan Buku Bantu Sisa Panjar Perkara, 2. Buku Register Pengembalian Sisa Panjar FM/AP/29/01, FM/AP/19/01, FM/AP/29/03,

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Hakim / PP	Kasir/ Bend. PNPB	Panitera/ Staf	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat dan memberikan Instrumen penggunaan biaya panjar kepada Penggugat / Pemohon untuk melaporkan kepada Kasir bahwa perkaranya sudah putus	○			ATK dan Referensi terkait	10 menit	Instrumen penggunaan biaya panjar (FM/AP/29/01)
2	Memberitahukan kepada Penggugat / Pemohon untuk menanyakan kepada Kasir apakah ada sisa panjar	□			Instrumen penggunaan biaya panjar (FM/AP/29/01)	10 menit	Daftar Penggunaan Biaya Panjar
3	Menerima Instrumen penggunaan biaya panjar perkara yang diputus dari para pihak		□		Daftar penggunaan biaya panjar (FM/AP/29/01)	10 Menit	Rekapitulasi/Pembukuan sisa panjar yang belum diambil dan bukti setor ke kas negara
4	Mengecek dan memberitahukan ada / tidaknya sisa panjar biaya perkara kepada Penggugat / Pemohon.		□		Rekapitulasi/Pembukuan sisa panjar yang belum diambil dan bukti setor ke	15 Menit	Buku Bantu Jurnal (FM/AP/19/01) dan Surat pemberitahuan sisa panjar biaya perkara

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Hakim / PP	Kasir/ Bend. PNB	Panitera/ Staf	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Mengembalikan sisa panjar biaya perkara tersebut (jika ada sisa) kepada Penggugat / Pemohon disertai dengan kwitansi Pengembalian Sisa Panjar				Buku Bantu Jurnal (FM/AP/19/01) dan Surat pemberitahuan sisa panjar biaya perkara	10 Menit	Kwitansi/tanda terima pengembalian sisa panjar biaya perkara (FM/AP/29/03)
6	Membukukan ke dalam BKU dan Buku Bantu tentang pengembalian sisa panjar				Kwitansi/tanda terima pengembalian sisa panjar biaya perkara (FM/AP/12/02)	15 menit	BKU (FM/AP/19/02) dan Buku Bantu (FM/AP/19/01)
7	Membuat dan menandatangani pengumuman sisa panjar yang belum diambil oleh pihak berperkara				BKU (FM/AP/20/03) dan Buku Bantu (FM/AP/19/01)	60 menit	Pengumuman sisa panjar yang belum diambil
8	Mengumumkan di papan pengumuman dan website tentang sisa panjar yang belum diambil pihak serta memberitahukan bahwa jika dalam waktu 180 hari tidak diambil para pihak sisa panjar tersebut disetor ke kas Negara.				Pengumuman sisa panjar yang belum diambil	180 hari	Pengumuman sisa panjar yang belum diambil dipapan Pengumuman
8	Membukukan dan menyerahkan sisa panjar yang belum diambil pihak berperkara kepada kas Negara (PNBP)				Pengumuman sisa panjar yang belum diambil dipapan Pengumuman	1 hari	Rekapitulasi/Pembukuan sisa panjar yang belum diambil dan bukti setor ke kas negara
9	Membuat Laporan Pengelolaan Sisa Panjar				Rekapitulasi/Pembukuan sisa panjar yang belum diambil dan bukti setor ke kas negara	1 jam	Laporan Pengelolaan Sisa Panjar



DAFTAR ISI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KESEKRETARIATAN PA. KAB. MALANG

NO.	NOMOR SOP	JUDUL SOP	JUMLAH HALAMAN
1	SOP/AS/01	SOP Pelaksanaan Orientasi dan Sosialisasi Tupoksi	1 lembar
2	SOP/AS/02	SOP Pengembangan Pegawai	2 lembar
3	SOP/AS/03	SOP Ijin Belajar dan Tugas Belajar	1 lembar
4	SOP/AS/04	SOP Pengelolaan Pegawai	2 lembar
5	SOP/AS/05	SOP Pengelolaan Kartu Pegawai, Pensiun, dan BPJS	5 lembar
6	SOP/AS/06	SOP Pengelolaan Absensi Pegawai	1 lembar
7	SOP/AS/07	SOP Pengajuan Cuti Pegawai	1 lembar
8	SOP/AS/08	SOP Pengelolaan Kenaikan Pangkat	1 lembar
9	SOP/AS/09	SOP Kenaikan Gaji Berkala	1 lembar
10	SOP/AS/10	SOP Pengelolaan ijin perkawinan dan perceraian bagi Pegawai	1 lembar
11	SOP/AS/11	SOP Pengelolaan pensiun Pegawai	1 lembar
12	SOP/AS/12	SOP Pemberian Nilai kepada Pegawai	1 lembar
13	SOP/AS/13	SOP Pendelegasian Wewenang	1 lembar
14	SOP/AS/14	Pemberian Penghargaan Kepada Pegawai	1 lembar
15	SOP/AS/15	SOP Laporan Harta Kekayaan Pegawai dan Pejabat Negara	1 lembar
16	SOP/AS/16	SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas	1 lembar
17	SOP/AS/17	SOP Administrasi Persuratan (surat masuk dan surat keluar)	1 lembar
18	SOP/AS/18	SOP Pengelolaan Arsip aktif dan in aktif	1 lembar
19	SOP/AS/19	SOP Panatausahaan Aset (BMN)	1 lembar
20	SOP/AS/20	SOP Penatausahaan Persediaan	1 lembar
21	SOP/AS/21	SOP Pemeliharaan Lingkungan dan Keamanan	1 lembar
22	SOP/AS/22	SOP Pelaksanaan Kehumasan dan Keprotokoleran	1 lembar
23	SOP/AS/23	SOP Pemberian Informasi	1 lembar
24	SOP/AS/24	SOP Pengelolaan Perpustakaan	1 lembar
25	SOP/AS/25	SOP Pencairan Anggaran	3 lembar
26	SOP/AS/26	SOP Pertanggungjawaban Anggaran	3 lembar
27	SOP/AS/27	SOP Penatausahaan PNBP	1 lembar
28	SOP/AS/28	SOP Penyusunan Laporan Keuangan	1 lembar
29	SOP/AS/29	SOP Penyusunan rencana program Anggaran	1 lembar
30	SOP/AS/30	SOP Penyusunan SAKIP	1 lembar
31	SOP/AS/31	SOP Penyusunan laporan	1 lembar
32	SOP/AS/32	SOP Pengelolaan TI	2 lembar



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG

Jl. Raya Mojosari No. 77 Kepanjen,
Kab. Malang 65163
Telp./Fax. 0341-399192, 399194
website : pa-malangkab.go.id
email : pa.kab.malang@gmail.com

Nomor SOP : SOP/AS/01
Tanggal Pembuatan : 04 September 2017
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 05 September 2017
Disahkan oleh : Ketua PA. Kab. Malang

Standar Operasional Prosedur (S O P)

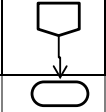
PELAKSANAAN ORIENTASI DAN SOSIALISASI PENYAMPAIAN TUGAS, PERAN DAN TANGGUNG JAWAB

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 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 Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian PP Nomor 53 tahun 2013 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil PMA No. 10 tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung ISO 9001 : 2015 Klausul 7.4 & 7.1.6 Standar SAPM Peradilan Agama Standar 1.2.1 & Std 2.2.1 	<ol style="list-style-type: none"> S1 Sederajat; SMA Sederajat;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP ORGANISASI	Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Arsip Kepegawaian, Ortala, FM/AS/01/01, FM/AS/01/02

No.	Aktivitas	Pegawai Baru	JFU Kepegawaian	Kasubag Kepegawaian, Ortala	Sekretaris	Bagian Terkait	Mutu Baku		
							Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pegawai baru menghadap ke Kasubag Kepegawaian untuk lapor dan membawa SK .						Perlengkapan komputer, ATK, SK	1 jam	Laporan pegawai baru
2	Kasubag Kepegawaian memberikan arahan sesuai dengan rencana penempatan dengan meminta data administrasi pegawai baru.						Laporan Pegawai Baru, Data Administrasi	1 jam	Data pegawai baru
3	Pegawai baru menghadap ke Sekretaris untuk mendapat pengarahan dan disposisi orientasi						Data Pegawai Baru, Disposisi	1 jam	Disposisi Orientasi (FM/AS/01/01),
4	Jika diperlukan dapat menghadap ke Pejabat terkait untuk mendapat pengarahan dan disposisi orientasi						Disposisi Orientasi, Pengarahan	1 jam	Pengarahan Pimpinan
5	Kasubag Kepegawaian menginstruksikan petugas untuk membuat surat pengantar orientasi pegawai baru						Pengarahan Pimpinan	1 jam	Perintah Membuat Surat Pengantar
6	JFU kepegawaian membuat surat pengantar orientasi pegawai baru.						Perintah membuat surat pengantar	1 jam	Draf Surat Pengantar
7	Kasubag Kepegawaian menyerahkan surat pengantar ke pegawai baru						Draf Surat Pengantar	1 jam	Surat pengantar
8	Bagian terkait menyiapkan program untuk pegawai baru						Surat Pengantar & Rencana Program	1 hari	Program Orientasi
9	Pegawai baru melaksanakan program orientasi						Program Orientasi	30 hari	Orientasi pegawai baru, Formulir Orientasi Pegawai (FM/AS/01/02)
10	Bagian terkait memberikan penilaian terhadap pegawai baru selama masa orientasi dan menyerahkan hasil penilaian ke Kepegawaian						Orientasi pegawai baru, Formulir Orientasi Pegawai	1 hari	Draf Hasil penilaian orientasi pegawai baru
11	Kasubag kepegawaian memeriksa hasil penilaian. Untuk tindak lanjut dan koordinasi dengan pihak terkait						Draf Hasil penilaian orientasi pegawai baru	1 hari	Hasil penilaian orientasi pegawai baru
12	Setelah selesai masa orientasi, pegawai baru melapor ke Kasubag kepegawaian dan menyerahkan kelengkapan data file kepegawaian						Hasil penilaian orientasi pegawai baru	1 hari	Hasil penilaian orientasi pegawai baru, Data File Kepegawaian
13	JFU Kepegawaian memeriksa kelengkapan file kepegawaian. Jika belum lengkap minta dilengkapi						Hasil penilaian orientasi pegawai baru, Data File Kepegawaian	1 jam	File kepegawaian lengkap
14	Kasubag Kepegawaian menginstruksikan Petugas membuat surat tugas / surat perintah untuk bekerja sesuai SK / sesuai kebutuhan						File kepegawaian lengkap	1 jam	Draf Surat Perintah Melaksanakan tugas
15	JFU membuat surat tugas/Surat perintah untuk bekerja sesuai SK/Sesuai kebutuhan untuk ditandatangani Ketua dan selanjutnya diserahkan kepada Kasubag Kepegawaian						Draf Surat Perintah Melaksanakan tugas	1 jam	Surat perintah melaksanakan tugas Sesuai SK
16	Kasubag Kepegawaian mengarahkan penempatan kerja kepada Pegawai Baru sesuai dengan SK.						Surat perintah melaksanakan tugas Sesuai SK	1 jam	Surat perintah melaksanakan tugas
17	Pegawai baru menempati posisi yang ditunjuk sesuai SK.						Surat perintah melaksanakan tugas	1 jam	Surat perintah melaksanakan Tugas, Berkas Kelengkapan

									
18	Petugas bagian kepegawaian mengarsip semua berkas pegawai baru dan kelengkapannya						Surat perintah melaksanakan Tugas, Berkas Kelengkapan	1 hari	Arsip berkas pegawai baru



PENGADILAN AGAMAKAB.MALANG

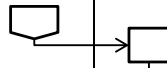





Jl. Raya Mojosari No. 77 Kepanjen,
 Kab. Malang 65163
 Telp./Fax. 0341-399192, 399194
 website : pa-malangkab.go.id
 email : pa.kab.malang@gmail.com

Nomor SOP : SOP/AS/02
 Tanggal Pembuatan : 04 September 2017
 Tanggal Revisi : -
 Tanggal Efektif : 05 September 2017
 Disahkan oleh : Ketua PA. Kab. Malang

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PENGEMBANGAN PEGAWAI

Dasar Hukum				Kualifikasi pelaksana			
1 Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur 2 PMA No.10 tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung 3 Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 4 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 5 ISO 9001 : 2015 Klausula 7.2 6 Standar SAPM Peradilan Agama Standar 1.4.8 & Std 2.3.1				1, S1 Sederajat; 2, SMA Sederajat;			
Keterkaitan				Peralatan/perengkapan			
1. SOP Organisasi 2. SOP Tata Usaha Kepegawaian				Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan;			
Peringatan				Pencatatan dan pendataan			
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir				Arsip Kepegawaian, Ortala (FM/AS/02/01) s/d (FM/AS/02/04)			
No.	Aktivitas	Staf / Kasubag Kepegawaian, Ortala	Sekretaris	Ketua	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
A	Pelaksanaan Diskusi Hukum/ Rapat Kedinasan						
1	Merencanakan pelaksanaan kegiatan Diskusi Hukum/Rapat dinas.				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Perencanaan Diskusi Hukum
2	Menginventarisir daftar peserta diskusi hukum/rapat dinas				Perencanaan Diskusi Hukum	2 jam	Daftar Peserta
3	Membuat surat keputusan panitia pelaksana diskusi serta menyusun acara diskusi hukum/rapat dinas dan membuat surat undangan/ panggilan peserta diskusi hukum/rapat dinas				Daftar Peserta	60 menit	Surat keputusan dan jadwal kegiatan dan undangan
4	Memeriksa, meneliti dan mengkoordinasi SK panitia, susunan acara diskusi hukum/rapat dinas dan undangan peserta				Surat keputusan dan jadwal kegiatan dan undangan	30 menit	Surat keputusan dan jadwal kegiatan dan undangan
5	Menyerahkan SK panitia, susunan acara diskusi hukum dan undangan ketua PA melalui sekretaris untuk ditanda tangani				Surat keputusan dan jadwal kegiatan dan undangan	30 Menit	Surat keputusan dan jadwal kegiatan dan undangan
6	Mengirimkan surat undangan diskusi hukum/rapat dinas kepada para peserta dan pihak terkait				Surat keputusan dan jadwal kegiatan dan undangan	1 hari	Terkirimnya undangan ke peserta
7	Menyiapkan tempat, kelengkapan dan peralatan diskusi hukum/rapat dinas				Terkirimnya undangan ke peserta	1 hari	Kelengkapan diskusi hukum
8	Menghubungi Narasumber diskusi hukum				Kelengkapan diskusi hukum	60 Menit	Pemberitahuan lisan/ Surat undangan
9	Mengumpulkan dan menggandakan materi diskusi hukum				Pemberitahuan lisan/ Surat undangan	4 jam	Materi diskusi
10	Menyiapkan absensi peserta dan narasumber diskusi hukum/rapat dinas				Materi diskusi	60 menit	Absensi peserta
11	Melaksanakan diskusi hukum/rapat dinas				Absensi peserta	1 hari	Pelaksanaan diskusi hukum
B	Pelaksanaan Diklat Di Tempat Kerja (DDTK)						
1	Merencanakan pelaksanaan kegiatan DDTK				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Perencanaan DDTK
2	Menginventarisir daftar peserta DDTK				Perencanaan DDTK	45 menit	Daftar Peserta
3	Membuat surat keputusan panitia pelaksana diskusi serta menyusun serta menyusun acara DDTK dan membuat surat undangan/ panggilan peserta diskusi hukum				Daftar Peserta	60 menit	Surat Keputusan dan Jadwal Kegiatan dan Undangan

4	Memeriksa, meneliti dan mengkoordinasi SK panitia, susunan acara DDTK dan undangan peserta				Surat Keputusan dan Jadwal Kegiatan dan Undangan	30 menit	Surat Keputusan dan Jadwal Kegiatan dan Undangan
5	Menyerahkan SK panitia, susunan acara DDTK dan undangan kepada Ketua PA melalui Sekretaris untuk ditanda tangani				Tidak Surat Keputusan dan Jadwal Kegiatan dan Undangan	30 menit	Surat Keputusan dan Jadwal Kegiatan dan Undangan
6	Mengirimkan surat undangan DDTK kepada para peserta dan pihak terkait				Ya Surat Keputusan dan Jadwal Kegiatan dan Undangan	1 jam	Terkirimnya undangan ke Peserta
7	Menyiapkan tempat, kelengkapan dan peralatan DDTK				terkirimnya undangan ke Peserta	1 hari	Kelengkapan DDTK
8	Menghubungi Narasumber				Kelengkapan DDTK	15 Menit	Pemberitahuan lisan/ surat undangan
9	Mengumpulkan dan menggandakan materi pelatihan				Pemberitahuan lisan/ surat undangan	3 jam	Materi DDTK
10	Menyiapkan absensi peserta dan narasumber				Materi DDTK	10 menit	Absensi Peserta
11	Melaksanakan DDTK				Absensi Peserta	1 hari	Pelaksanaan DDTK



PENGADILAN AGAMA KAB.MALANG

Jl. Raya Mojosari No. 77 Kepanjen,
 Kab. Malang 65163
 Telp./Fax. 0341-399192, 399194
 website : pa-malangkab.go.id
 email : pa.kab.malang@gmail.com

Nomor SOP : SOP/AS/03
 Tanggal Pembuatan : 04 September 2017
 Tanggal Revisi : -
 Tanggal Efektif : 05 September 2017
 Disahkan oleh : Ketua PA Kab.Malang

**Standar Operasional Prosedur (S O P)
 TUGAS BELAJAR DAN IJIN BELAJAR**

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 untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009 2 Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 3 Perpres No 12 Tahun 1961 Tentang pemberian Tugas Ijin Belajar 4 SE Menpan No 4 Tahun 2013 tentang pemberian ijin belajar dan tugas belajar 5 Surat Sekma No 008/BUA.2/Izin.01.03/I/2011 Tahun 2011 Tentang Perijinan Kuliah jenjang S1, S2 dan S3 bagi Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya. 6 PMA No.10 tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung 7 ISO 9001 : 2015 Klausula 7.1.2 8 Standar SAPM Peradilan Agama Standar 2.3.6	1, S1 Sederajat; 2, SMA Sederajat;

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Tata Laksana Kepegawaian 2. SOP Organisasi	Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Arsip Kepegawaian, Ortala (FM/AS/03/01, FM/AS/03/02, FM/AS/03/03)

No.	Aktivitas	Staff/ Kasubag Kepegawaian, Ortala	Sekretaris	Ketua	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima, dan mempelajari permohonan tugas belajar maupun ijin belajar pegawai yang bersangkutan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 Menit	Permohonan tugas belajar dan ijin belajar
2	Memeriksa dan melengkapi kelengkapan berkas permohonan tugas belajar maupun ijin belajar pegawai yang ber sangkutan				Permohonan tugas belajar dan ijin belajar	15 Menit	Berkas permohonan tugas belajar dan ijin belajar lengkap (FM/AS/03/01, FM/AS/03/02)
3	Membuat konsep usulan permohonan ijin belajar pegawai yang ber sangkutan				Berkas permohonan tugas belajar dan ijin belajar lengkap (FM/AS/03/01, FM/AS/03/02)	10 menit	Konsep usulan
4	Membuat surat rekomendasi tugas belajar maupun ijin belajar pegawai untuk di paraf sekretaris dan di tandatangani ketua				1.Konsep usulan 2.Surat rekomendasi	15 Menit	Usulan permohonan ijin belajar SMP, SMA, S1, ke PTA Surabaya,S2 dan S3 ke Badilag
5	Meneruskan ijin tugas belajar dan ijin belajar ke PTA Surabaya				Usulan permohonan ijin belajar SMP, SMA, S1, ke PTA Surabaya,S2 dan S3 ke Badilag	10 menit	Usulan tugas belajar dan ijin belajar (FM/AS/03/03)











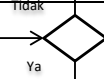











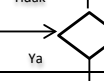

PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG














Jl. Raya Mojosari No. 77 Kepanjen,
Kab. Malang 65163
Telp./Fax. 0341-399192, 399194
website : pa-malangkab.go.id
email : pa.kab.malang@gmail.com

Nomor SOP : SOP/AS/04
Tanggal Pembuat : 04 September 2017
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 05 September 2017
Disahkan oleh : Ketua PA. Kab. Malang

**Standar Operasional Prosedur (S O P)
PENGELOLAAN PEGAWAI**

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 untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009 2 Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 4 PMA No.10 tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung 3 Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Standard Operasional Prosedur 5 ISO 9001 : 2015 Klausula 7.1.2 6 Standar SAPM Peradilan Agama Standar 2.4.1		1, S1 Sederajat; 2, SMA Sederajat;				
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan				
1. SOP Organisasi 2. SOP Tata Usaha Kepegawaian		Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan;				
Peringatan		Pencatatan dan pendataan				
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir		Arsip Kepegawaian, Ortala (FM/AS/04/01) s/d (FM/AS/04/04), (FM/AS/08/01)				
No.	Aktivitas	Staf / Kasubag Kepegawaian, Ortala	Sekretaris / Ketua	Mutu Baku		
				Kelengkapan	Waktu	Output
A Pembinaan Pegawai						
1	Mutasi			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Data pegawai (FM/AS/04/01), (FM/AS/04/02), (FM/AS/04/03)
2	Menyiapkan data untuk sidang Baperjakat			Data Pegawai	30 menit	Kelengkapan berkas (FM/AS/04/01), (FM/AS/04/02), (FM/AS/04/03)
3	Pengangkatan dalam pangkat periode April dan Oktober			Kelengkapan Berkas	10 menit	Konsep nota usul (FM/AS/08/01)
4	Mengajukan Nota usul Kenaikan Pangkat melalui Sekretaris ke Ketua untuk diketahui, disetujui, dan ditandatangani		Tidak	Konsep Nota usul	15 menit	Nota usul (FM/AS/08/01)
5	Membuat surat pengantar dan mengiirirkan ke PTA. Surabaya		Ya	Nota usul	30 Menit	Surat pengantar dan bukti penerimaan surat dari PTA surabaya
B Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah						
1	Menerima surat permintaan peserta Ujian Dinas dan ujian penyesuaian ijazah dari PTA Surabaya yang telah didisposisi oleh Ketua			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Surat permintaan peserta
2	Merekap daftar peserta yang telah memenuhi syarat untuk mengikuti Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah			Surat permintaan peserta	15 Menit	Data peserta (FM/AS/04/04)
3	Membuat Konsep Surat Permohonan mengikuti Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah disertai daftar peserta yang memenuhi syarat ditujukan ke PTA. Surabaya			Data Peserta	30 menit	Konsep surat permohonan
4	Mengajukan Konsep Surat Permohonan mengikuti Ujian Dinas disertai daftar peserta yang memenuhi syarat ke Ketua Melalui Sekretaris untuk diketahui, disetujui dan		Tidak	Konsep surat permohonan	30 menit	Surat permohonan
5	Mengirim Surat Permohonan mengikuti Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah serta daftar peserta yang telah ditandatangani ke PTA. Surabaya		Ya	Surat permohonan	30 menit	Dokumen Usukan
C Duk Dan Bezetting Formasi						
1	Mempersiapkan Data pendukung untuk pembuatan DUK dan Bezetting formasi			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	20 Menit	Data Kepegawaian
2	Membuat DUK dan Bezetting formasi sesuai aturan yang berlaku			Data Kepegawaian	30 menit	DRAFF DUK, BEZZETING
3	Mengajukan konsep Surat pengantar beserta DUK dan Bezetting formasi yang telah dibuat ke Ketua melalui Sekretaris untuk ditandatangani		Tidak	DRAFF DUK, BEZZETING	10 menit	Konsep Surat Pengantar DUK, BEZZETING
4	Mengirim Surat Pengantar dan DUK beserta bezetting formasi yang telah ditandatangani ke PTA.Surabaya		Ya	Konsep Surat Pengantar DUK, BEZZETING	10 menit	Berkas Usulan

5	Mengarsipkan DUK dan Bezetting Formasi			Berkas Usulan		DUK, BEZETTING
D KGB						
1	Menginventarisir pegawai yang telah memenuhi masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 Menit	Data pegawai
2	Membuat Konsep SK KGB pegawai yang telah memenuhi syarat			Data pegawai	15 Menit	Konsep SK KGB
3	Mengajukan konsep SK KGB melalui Kasubag Kepegawaian, Ortala ke Ketua melalui Sekretaris untuk ditandatangani		Tidak Ya	Konsep SK KGB	10 menit	Tertanda tangani SK KGB
4	Menggandakan SK KGB yang telah ditandatangani dan mendistribusikan untuk bagian keuangan, arsip dan yang bersangkutan			Tertanda tangani SK KGB	30 menit	SK KGB
E Penyesuaian Masa Kerja						
1	Menginventarisir pegawai yang ingin mengajukan penyesuaian masa kerja			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 Menit	Data pegawai
2	Memeriksa kelengkapan berkas Penyesuaian Masa Kerja			Data pegawai	3 Jam	Berkas penyesuaian masa kerja
3	Membuat Nota Usul Peninjauan Masa Kerja			Berkas penyesuaian masa kerja	30 menit	Nota usul
4	Mengajukan surat pengantar usulan dan Nota usul Penyesuaian Masa Kerja melalui Kasubag Kepegawaian, Ortala ke Ketua untuk diketahui dan ditandatangani		Tidak Ya	Nota usul	5 menit	Surat pengantar
5	Surat Pengantar dan nota usul Penyesuaian Masa Kerja dikemas dan dikirim ke PTA. Surabaya			Surat pengantar	10 menit	Surat pengantar dan nota usul
F IMPASSING						
1	Menginventarisir pegawai yang telah memenuhi masa kerja golongan yang ditentukan untuk penyesuaian gaji			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 Menit	Data pegawai
2	membuat SK Impassing			Data pegawai	15 Menit	Konsep SK Impassing
3	mengajukan semua SK Impassing ke Ketua melalui sekretaris untuk menandatangani, SK tersebut		Tidak Ya	Konsep SK Impassing	10 menit	Tertanda Tanganinya SK Impassing
4	Menggandakan SK Impassing untuk bagian keuangan, arsip dan yang bersangkutan			Tertanda Tanganinya SK Impassing	30 menit	SK Impassing
G Alih Tugas Mutasi						
1	Menerima Hasil Rapat Baperjakat dari Ketua Tim Baperjakat			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Hasil baperjakat
2	Membuat Surat Alih Tugas Pegawai yang bersangkutan diajukan ke Ketua melalui Sekretaris untuk diketahui dan ditandatangani			Hasil baperjakat	10 menit	Surat alih tugas
3	Mengarsipkan surat alih tugas			Surat alih tugas	10 menit	Surat Tugas
H Alih Tugas Biaya Pindah						
1	Menerima Surat Permintaan Biaya Pindah dari Dirjen Badilag MARI atau BUA MARI			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Surat alih tugas
2	Menginventarisir kelengkapan berkasnya dan menata sesuai urutannya			Surat alih tugas	10 menit	Berkas biaya pindah
3	Mendata Nomor Rekening PNS yang sudah Mutasi			Berkas biaya pindah	15 Menit	Daftar nomor rekening
4	Mengajukan Daftar Nomor Rekening beserta berkasnya ke sekretaris untuk diketahui dan ditandatangani		Tidak Ya	Daftar nomor rekening	10 menit	Daftar nomor rekening
5	Mengirim Usul Biaya Mutasi ke BUA / DIRJEN BADILAG MA-RI			Daftar nomor rekening	30 menit	Berkas nomor rekening

I	Pengusulan Jabatan Struktural / Fungsional					
1	Menerima Hasil Rapat Baperjakat			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Daftar usulan mutasi
2	mengetik dan menyusun daftar usulan mutasi dari hasil rapat baperjakat			Daftar usulan mutasi	10 menit	Daftar usulan mutasi
3	Memberikan kembali Daftar usulan mutasi ke tim Baperjakat untuk ditandatangani			Daftar usulan mutasi	10 menit	Daftar usulan mutasi
4	Mengajukan Daftar usulan mutasi dan surat pengantar usul mutasi ke Ketua melalui sekretaris untuk diketahui dan ditandatangani		Tidak Ya	Daftar usulan mutasi	10 menit	Berkas usulan mutasi
5	mempersiapkan dan mengandakan Berkas data pendukung untuk usul mutasi			Berkas usulan mutasi	30 menit	Dokumen Mutasi
6	Mengirim Surat pengantar usul mutasi, daftar usul mutasi dan berkas data pendukung Ke PTA. Surabaya			Dokumen Mutasi	30 menit	Dokumen Mutasi
J	Pelantikan Pejabat Struktural / Fungsional					
1	Menerima surat keputusan tentang jabatan dari Ketua			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	SK Jabatan
2	Membuat Konsep SK Panitia, Rincian Anggaran Biaya Pelantikan (RAB) dan undangan			SK Jabatan	10 menit	Draf SK Panitia dan Rencana anggaran biaya
3	Mengajukan Konsep SK Panitia, Rincian Anggaran Biaya Pelantikan (RAB) dan undangan ke Ketua melalui sekretaris		Tidak Ya	Draf SK Panitia dan Rencana anggaran biaya	10 menit	SK Panitia dan Rencana anggaran biaya
4	Membuat Susunan Acara			SK Panitia dan Rencana anggaran biaya	10 menit	Susunan acara
5	Mempersiapkan kelengkapan administrasi pelantikan			Susunan acara	10 menit	Administrasi pelantikan
7	Menyampaikan Undangan			Administrasi pelantikan	15 Menit	Pelaksanaan
8	Pelaksanaan pelantikan			Pelaksanaan	30 menit	Acara Pelantikan



PENGADILAN AGAMA KAB.MALANG

Jl. Raya Mojosari No. 77 Kepanjen,
Kab. Malang 65163
Telp./Fax. 0341-399192, 399194
website : pa-malangkab.go.id
email : pa.kab.malang@gmail.com

Nomor SOP : SOP/AS/05
Tanggal Pembuatan : 04 September 2017
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 05 September 2017
Disahkan oleh : Ketua PA. Kab. Malang

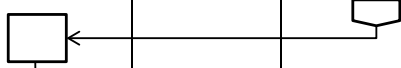

Standar Operasional Prosedur (S O P)
PENGELOLAAN KARTU PEGAWAI, PENSIUN DAN BPJS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 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 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang nomor Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang nomor PMA No.10 tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung Perka BKN No. 7 Tahun 2012 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik ISO 9001 : 2015 Klausula 7.1.2 Standar SAPM Peradilan Agama Standar 2.4.4 	<ol style="list-style-type: none"> S1 Sederajat; SMA Sederajat;
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Tata Laksana Kepegawaian SOP Organisasi 	Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Arsip Kepegawaian, Ortala (FM/AS/05/01) s/d (FM/AS/05/05)





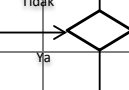


No.	Aktivitas	Kasubag Kepegawaian,	Sekretaris	Ketua	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
1	A. PENGELOLAAN KARTU PEGAWAI Menginventarisir pegawai yang belum memiliki kartu pegawai (Karpeg)				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Data pegawai (FM/AS/05/05)
2	Melengkapi kelengkapan berkas pengusulan kartu pegawai dan menatanya sesuai urutan				Data pegawai	15 menit	Berkas lengkap permohonan karpeg
3	Membuat konsep usulan permohonan penerbitan karpeg, bila berkas lengkap,				Berkas lengkap permohonan karpeg	15 Menit	Konsep usulan (FM/AS/05/01)
4	Menyerahkan usulan tersebut ke Sekretaris untuk diteliti				Konsep Usulan	10 Menit	Konsep usulan
5	Menyerahkan usulan permohonan penerbitan karpeg ke ketua untuk disetujui dan ditandatangani				Konsep usulan	15 menit	Usulan permohonan penerbitan karpeg
6	Mengirim usulan permohonan karpeg kepada PTA Surabaya .				Usulan permohonan penerbitan karpeg	10 Menit	Surat Pengantar dan Karpeg (FM/AS/05/04)

B. PENGELOLAAN PENSIUN

1	Meinventarisir pegawai yang memasuki masa pensiun.				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Data pegawai
2	Melengkapi dan meneliti kelengkapan berkas pengusulan pensiun PNS ataupun Duda/Janda. dan menatanya sesuai urutan				Data pegawai	2 jam	Berkas lengkap usulan pensiun (FM/AS/05/02)
3	Meneliti Kelengkapan Persyaratan berkas usul pensiun PNS ataupun Duda/Janda.				Berkas lengkap usulan pensiun	30 menit	Berkas lengkap usulan pensiun
4	Membuat nota usul pensiun pensiun PNS ataupun Duda/Janda.				Berkas lengkap usulan pensiun	15 menit	Berkas lengkap usulan pensiun
5	Mengoreksi nota usul pensiun pensiun PNS ataupun Duda/Janda dan memberikan paraf.				Berkas lengkap usulan pensiun	15 menit	Berkas lengkap usulan pensiun
6	Mengoreksi nota usul pensiun pensiun PNS ataupun Duda/Janda dan menandatangani.				Berkas lengkap usulan pensiun	15 menit	Berkas lengkap usulan pensiun

7	Mengirimkan berkas usul pensiun pns ataupun duda/janda ke PTA		Berkas lengkap usulan pensiun	30 menit	Berkas lengkap usulan pensiun
8	Mengarsipkan usul pensiun PNS atau duda/janda		Berkas lengkap usulan pensiun	10 menit	Berkas lengkap usulan pensiun (FM/AS/05/04)

C. PENGELOLAAN BPJS

1	menginventarisir data-data para pegawai yang belum memiliki Kartu BPJS		PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	2 Jam	Data pegawai
2	Mempersiapkan berkas pengusulan serta memeriksa kelengkapan ber kas, menggandakan dan menatanya sesuai urutan		Data pegawai	1 Jam	Kelengkapan / Syarat-syarat BPJS
3	Membuat usulan permohonan ke instansi terkait Bila berkas lengkap,		Kelengkapan / Syarat-syarat BPJS	30 Menit	Usulan BPJS (FM/AS/05/03)
4	Memeriksa dan meneliti berkas usulan BPJS		Usulan BPJS	15 menit	Usulan BPJS
5	Memintakan tanda tangan dari Usulan BPJS ke Ketua melalui sekretaris		Usulan BPJS	30 Menit	Nota usul penerbitan kartu bpjs
6	Mengirim berkas setelah di tanda tangani ke PT. BPJS		Nota usul penerbitan kartu bpjs	2 Jam	Berkas usulan
7	menerima dan membagikan ke pegawai ybs. Setelah kartu BPJS selesai		Berkas usulan	30 Menit	Kartu bpjs (FM/AS/05/04)



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG

Jl. Raya Mojosari No. 77 Kepanjen,
Kab. Malang 65163
Telp./Fax. 0341-399192, 399194
website : pa-malangkab.go.id
email : pa.kab.malang@gmail.com

Nomor SOP : SOP/AS/06
Tanggal Pembuatan : 04 September 2017
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 05 September 2017
Disahkan oleh : Ketua PA. Kab. Malang

**Standar Operasional Prosedur (S O P)
PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI**

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 untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009 2 Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 3 Perma No 7 tahun 2016 Tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 4 KMA No 071 tahun 2008 Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja dalam pelaksanaan pemberian tunjangan khusus kinerja Hakim dan Pegawai negeri pada Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada dibawahnya 5 KMA No. 069 tahun 2009 tentang perubahan pertama atas Keputusan Mahkamah Agung Nomor 071 tahun 2008 tentang pelaksanaan pemberian tunjangan khusus kinerja Hakim dan Pegawai negeri pada Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada dibawahnya 6 Persekma 002 tahun 2012 Tentang Standard Operasional Prosedur 7 PMA No.10 tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung; 8 ISO 9001 : 2015 Klausula 7.1.2 9 Standar SAPM Peradilan Agama Standar 2.4.6			1, S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat;			
Keterkaitan			Peralatan/perengkapan			
1. SOP Tata Laksana Kepegawaian 2. SOP Organisasi			Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan;			
Peringatan			Pencatatan dan pendataan			
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir			Arsip Kepegawaian, Ortala (FM/AS/06/01) s/d (FM/AS/06/15)			
No.	Aktivitas	Kasubag Kepegawaian, Ortala / Staf	Wakil Ketua	Mutu Baku		
				Kelengkapan	Waktu	Output
A	Prosedur Izin tidak masuk kerja					
1	Menginventarisir pegawai yang tidak masuk Kantor karena ijin			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Surat ijin
2	menerima permohonan ijin pegawai secara tertulis dari atasan langsungnya yang telah dipertimbangkan sebelumnya			Surat ijin	05 Menit	Surat ijin tidak masuk kerja (FM/AS/06/05)
3	Mencatat ijin pegawai ke dalam buku kontrol absensi sebagai dasar untuk merekap absensi setiap bulan			Surat ijin tidak masuk kerja	10 menit	Data buku kontrol absensi (FM/AS/06/06)
4	merekap ijin pegawai dengan format laporan absensi pegawai kepada wakil ketua			Data buku kontrol absensi	15 Menit	Laporan absensi (FM/AS/06/07)
5	Mengarsipkan seluruh surat ijin pegawai beserta laporan absensi pegawai pada bulan berjalan			Laporan absensi	30 menit	Arsip Surat Ijin / Laporan Absensi
B	ABSENSI PEGAWAI					
1	Mempersiapkan Mesin Finger Print dan form absensi manual (daftar hadir / pulang),			Arsip Surat Ijin / Laporan Absensi	10 Menit	Data pegawai (FM/AS/06/01)
2	Mengambil data absensi dari mesin Finger Print dan form absensi manual			Data pegawai	15 menit	Data Pegawai mesin finger
3	Merekap absensi pegawai dengan cara mengkroscek antara data pada mesin finger dengan absen manual			Data Pegawai mesin finger	30 Menit	Rekap absen
4	Menyiapkan data pendukung absen seluruh pegawai			Rekap absen	15 menit	Data pendukung absensi mis Surat dokter, cuti, surat ijin (FM/AS/06/02) s/d (FM/AS/06/05)
5	Membuat konsep laporan absensi			Data pendukung absensi mis Surat dokter, cuti, surat ijin	15 menit	Konsep laporan absen
6	mengajukan Konsep laporan absensi kepada Wakil ketua untuk diketahui, disetujui dan ditanda tangani.			Konsep laporan absen	15 menit	Laporan absen
7	Membuat surat pengantar laporan absensi untuk di kirim ke PTA surabaya			Laporan absen	10 Menit	Surat pengantar



PENGADILAN AGAMA KAB.MALANG

Jl. Raya Mojosari No. 77 Kepanjen,
Kab. Malang 65163
Telp./Fax. 0341-399192, 399194
website : pa-malangkab.go.id
email : pa.kab.malang@gmail.com

Nomor SOP : SOP/AS/07
Tanggal Pembuatan : 04 September 2017
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 05 September 2017
Disahkan oleh : Ketua PA. Kab. Malang

**Standar Operasional Prosedur (SOP)
CUTI PEGAWAI**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 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 2 Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 3 PMA No.10 tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung 4 Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur di lingkungan mahkamah agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya 5 PP No. 11 Th 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 6 ISO 9001 : 2015 Klausula 7.1.2 7 Standar SAPM Peradilan Agama Standar 2.4.11 	<ol style="list-style-type: none"> 1, S1 Sederajat; 2, SMA Sederajat;

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Organisasi 2. SOP Tata Laksana Kepegawaian 	Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Arsip Kepegawaian, Ortala (FM/AS/07/01) s/d (FM/AS/07/08)

No.	Aktivitas	Staf/Kasubag Kepegawaian, Ortala	Sekretaris	Ketua	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan memproses permohonan cuti pegawai				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Permohonan cuti ybs (FM/AS/07/01), (FM/AS/07/02), (FM/AS/07/03), (FM/AS/07/04), (FM/AS/07/05), (FM/AS/07/06)
2	Memeriksa data kartu kendali cuti terhadap cuti YBS yang masih tersisa dan dapat di ambil				Permohonan cuti ybs	10 Menit	Data cuti pegawai (FM/AS/07/08)
3	Memberitahukan jenis cuti yang dapat diambil sesuai aturan yang berlaku				Data cuti pegawai	05 menit	Pemberita huan jenis cuti
4	Membuat persetujuan cuti yang bersangkutan				Pemberita huan jenis cuti	30 Menit	Persetujuan cuti
5	Memeriksa dan meneliti persetujuan cuti dari pegawai ybs.				Persetujuan cuti	30 Menit	Persetujuan cuti
6	Menyerahkan persetujuan cuti kepada Ketua untuk ditanda tangani				Persetujuan cuti	15 menit	Surat ijin cuti
7	memberikan surat cuti yang telah ditanda tangani ketua kepada yang bersangkutan				Surat ijin cuti	15 menit	Surat ijin cuti
8	Memasukkan cuti YBS ke dalam buku Kendali Cuti dan Kartu Cuti				Surat ijin cuti	30 Menit	Update Data Cuti Pegawai
9	Mengarsipkan surat ijin cuti ybs				Update Data Cuti Pegawai	30 Menit	Arsip cuti



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG

Jl. Raya Mojosari No. 77 Kepanjen,
Kab. Malang 65163
Telp./Fax. 0341-399192, 399194
website : pa-malangkab.go.id
email : pa.kab.malang@gmail.com

Nomor SOP : SOP/AS/08
Tanggal Pembuatan : 04 September 2017
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 05 September 2017
Disahkan oleh : Ketua PA. Kab. Malang

**Standar Operasional Prosedur (SOP)
PENGELOLAAN KENAIKAN PANGKAT**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 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 2 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang keuangan negara; 3 PP No 12 tahun 2002 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat PNS 4 PP No 41 tahun 2002 Tentang Kenaikan Jabatan dan Pangkat Hakim 5 Perka BKN No 12 tahun 2002 Tentang Ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat PNS Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 6 Perka BKN No 21 tahun 2002 Tentang Pedoman pelaksanaan Evaluasi Jabatan PNS 7 Perka BKN No 33 Tahun 2011 Tentang Kenaikan Pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil yang memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah 8 PMA No.10 tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung 9 ISO 9001 : 2015 Klausula 7.1.2 10 Standar SAPM Peradilan Agama Standar 2.4.13 	<ol style="list-style-type: none"> 1, S1 Sederajat; 2, SMA Sederajat;
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Organisasi 2. SOP Tata Usaha Kepegawaian 	Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan;
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Arsip Kepegawaian, Ortala (FM/AS/08/01) s/d (FM/AS/08/03)

No.	Aktivitas	Staf / Kasubag Kepegawaian, Ortala	Sekretaris	Ketua	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menginventarisir data Pegawai yang akan naik pangkat periode april dan oktober				PC, kertas, alat tulis dan Referensi	2 jam	Data pegawai (FM/AS/08/02)
2	Membuat Usulan Kenaikan Pangkat bagi pegawai yang memenuhi syarat				Data pegawai	10 menit	Usul kenaikan pangkat (FM/AS/08/01)
3	Menyerahkan usul Kenaikan Pangkat ke Ketua melalui Sekretaris untuk di ketahui, disetujui, dan ditandatangani				Usul kenaikan pangkat	15 menit	Nota usul kenaikan pangkat
4	Mengirim Usulan dan berkas kenaikan pangkat pegawai ybs ke PTA Surabaya				Nota usul kenaikan pangkat	30 Menit	Terkirimnya usulan kenaikan pangkat ke PTA surabaya (FM/AS/08/03)



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG

Jl. Raya Mojosari No. 77 Kepanjen,
Kab. Malang 65163
Telp./Fax. 0341-399192, 399194
website : pa-malangkab.go.id
email : pa.kab.malang@gmail.com

Nomor SOP : SOP/AS/09
Tanggal Pembuatan : 04 September 2017
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 05 September 2017
Disahkan oleh : Ketua PA. Kab. Malang

**Standar Operasional Prosedur (S O P)
KENAIKAN GAJI BERKALA**

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 untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009 2 PP No 7 tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 3 PP Nomor 22 Tahun 2013 Tentang kenaikan gaji Pegawai Negeri Sipil 4 ISO 9001 : 2015 Klausula 7.1.2 5 Standar SAPM Peradilan Agama Standar 2.4.15				1, S1 Sederajat; 2. SMA sederajat.			
Keterkaitan				Peralatan/perengkapan			
Sub Bagian Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan pegawai yang bersangkutan				Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan;			
Peringatan				Pencatatan dan pendataan			
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak dapat dilaksanakan Pembuatan Kenaikan Gaji Berkala				Arsip Kepegawaian, Ortala (FM/AS/09/01) dan (FM/AS/09/02)			
No.	Aktivitas	Staf/Kasubag Kepegawaian, Ortala	Sekretaris	Ketua	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat konsep Kenaikan Gaji Berkala				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	60 Menit	Adanya draft konsep Kenaikan Gaji Berkala (FM/AS/09/01)
2	Menganalisa/ memeriksa konsep				Adanya draft konsep Kenaikan Gaji Berkala	30 Menit	Adanya analisa konsep
3	Membuat draft Kenaikan Gaji Berkala				Adanya analisa konsep	30 menit	Adanya Kenaikan Gaji Berkala
4	Menandatangani Kenaikan Gaji Berkala				Adanya Kenaikan Gaji Berkala	10 Menit	Kenaikan gaji Berkala yang telah ditanda tangani
5	Menyampaikan kepada yang bersangkutan dan mengarsipkan				Kenaikan gaji Berkala yang telah ditanda tangani	10 Menit	Tersampaikan kepada yang bersangkutan dan tersimpan (FM/AS/09/02)



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG

Jl. Raya Mojosari No. 77 Kepanjen,
Kab. Malang 65163
Telp./Fax. 0341-399192, 399194
website : pa-malangkab.go.id
email : pa.kab.malang@gmail.com

Nomor SOP : SOP/AS/10
Tanggal Pembuatan : 04 September 2017
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 05 September 2017
Disahkan oleh : Ketua PA. Kab. Malang

**Standar Operasional Prosedur (SOP)
IJIN PERKAWINAN DAN PERCERAIAN BAGI PEGAWAI**

Dasar Hukum				Kualifikasi pelaksana			
1 Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2 PP No 10 tahun 1983 Tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil 3 PP No 45 tahun 1990 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1983 tentang izin perkawinan dan perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil 4 SE BKN No. 8/SE/1983 Tentang izin perkawinan dan perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil 5 Sekma No. 001 Tahun 2010 tentang Pendelegasian Wewenang Mengenai Penolakan / Pemberian Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil 6 SE BKN No 48/SE/1990 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 1990 7 ISO 9001 : 2015 Klausula 7.1.2 8 Standar SAPM Peradilan Agama Standar 2.4.19				1, S1 Sederajat; 2, SMA Sederajat;			
Keterkaitan				Peralatan/perengkapan			
1. SOP Penegakan Disiplin 2. SOP Tata Laksana Kepegawaian				Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, File Kepegawaian;			
Peringatan				Pencatatan dan pendataan			
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak-hak pegawai tidak terpenuhi				Aplikasi SIMKEP, Buku Induk Kepegawaian dan Buku Bantu (FM/AS/10/01, FM/AS/10/02)			
No.	Aktivitas	Staf/Kasubag Kepegawaian, Ortala	Sekretaris / Tim Pemeriksa	Ketua	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan izin perkawinan/perceraian				Permohonan, persetujuan isteri, jaminan tertulis berlaku adil	1 hari	pertimbangan pejabat
2	Menelaah permohonan izin perkawinan/perceraian				pertimbangan pejabat	1 hari	pertimbangan pejabat
3	Melakukan telaahan staf				pertimbangan pejabat	2 hari	pertimbangan pejabat
4	Memberikan pertimbangan atas permohonan perkawinan / perceraian				pertimbangan pejabat	1 hari	keputusan pejabat
5	Meminta keterangan tambahan (jika di dalam permohonan belum menyakinkan)				keputusan pejabat	5 hari	keputusan pejabat
6	Membentuk Tim Pemeriksa				keputusan pejabat	102	SK Tim pemeriksa
7	Membuat SK Tim Pemeriksa				SK Tim pemeriksa	1 hari	SK Tim pemeriksa
8	Mengoreksi SK Tim Pemeriksa dan memberikan paraf				SK Tim pemeriksa	2 hari	SK Tim pemeriksa
9	Mengoreksi SK Tim Pemeriksa dan menandatangani				SK Tim pemeriksa	1 hari	SK Tim pemeriksa
10	Melakukan pemeriksaan untuk meminta keterangan tambahan				SK Tim pemeriksa	2 hari	Keterangan tambahan
11	Membuat Surat Keputusan atas permohonan perkawinan / perceraian				Keterangan tambahan	6 hari	Surat Keputusan izin/ tidak
12	Mengoreksi SK izin perkawinan / perceraian dan memberikan paraf.				Surat Keputusan izin/ tidak	1 hari	Surat Keputusan izin/ tidak
13	Mengoreksi SK izin perkawinan / perceraian dan menandatangani				Surat Keputusan izin/ tidak	1 hari	Surat Keputusan izin/ tidak
14	Mengirimkan Surat Keputusan kepada sub bagian umum dan keuangan untuk dikirim kepada Pemohon				Surat Keputusan izin/ tidak	1 hari	perceraian/ perkawinan
15	Mengarsipkan Surat Keputusan izin perkawinan / perceraian				Surat Keputusan izin/tidak	1 hari	Arsip



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG

Jl. Raya Mojosari No. 77 Kepanjen,
Kab. Malang 65163
Telp./Fax. 0341-399192, 399194
website : pa-malangkab.go.id
email : pa.kab.malang@gmail.com

Nomor SOP : SOP/AS/11
Tanggal Pembuatan : 04 September 2017
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 05 September 2017
Disahkan oleh : Ketua PA. Kab. Malang

**Standar Operasional Prosedur (S O P)
PENSIUN DAN TASPEN**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 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 2 Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 3 PMA No.10 tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung 4 UU No 11 tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai 5 UU no 5 tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 6 PP No 32 tahun 1979 Tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 7 Surat Kepala BKN No K.26-30/V.7-3/99 tahun 2014 perihal : Batas Usia Pensiun PNS 8 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 9 ISO 9001 : 2015 Klausula 7.1.2 10 Standar SAPM Peradilan Agama Standar 2.4.21 	<ol style="list-style-type: none"> 1, S1 Sederajat; 2, SMA Sederajat;

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Organisasi 2. SOP Tata Laksana Kepegawaian 	Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka SK pensiun tidak akan terbit	Arsip Kepegawaian, Ortala (FM/AS/11/01) s/d (FM/AS/11/05)

No.	Aktivitas	staf/ Kasubag Kepegawaian, Ortala	Sekretaris	Ketua	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
A Penguulan Pensiun							
1	Menerima dan mempelajari Berkas pensiun				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Berkas pensiun dari pegawai ybs (FM/AS/11/01)
2	Melengkapi Berkas pensiun yang kurang dan menatanya kembali sesuai urutan				Berkas pensiun dari pegawai ybs (FM/AS/11/01)	30 Menit	Kelengkapan berkas pensiun
3	membuat Nota Usul Permohonan Pensiun bila berkas lengkap				Kelengkapan berkas pensiun	15 menit	Usul pensiun (FM/AS/11/02), (FM/AS/11/03), (FM/AS/11/04) dan (FM/AS/11/05)
4	Memeriksa dan meneliti usul permohonan pensiun beserta kelengkapan berkasnya				Usul pensiun	15 menit	Usul pensiun
5	Mengajukan Nota usul Usul Permohonan Pensiun ke Ketua untuk diketahui, di setujui dan ditandatangani				Usul pensiun	15 menit	Usul pensiun
6	menggabungkan Nota Usul Permohonan Pensiun yang telah siap dengan berkas usulan dan mengirim kepada PTA. Surabaya				Usul pensiun	1 jam	Terkirimnya berkas pensiun
B Penguulan Taspem							
1	Memeriksa dan menginventarisir pegawai yang belum memiliki kartu taspem				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Data pegawai yang belum memiliki kartu taspem
2	Melengkapi Berkas dan menatanya sesuai urutan				Data pegawai yang belum memiliki kartu	30 Menit	Kelengkapan / syarat penerbitan taspem
3	Membuat Nota Usul Permohonan Kartu Taspem Bila berkas lengkap,				Kelengkapan / syarat penerbitan taspem	30 Menit	usulan penribitan kartu Taspem
4	Memeriksa dan mene liti usul permohonan kartu taspem beserta kelengkapan berkasnya				usulan penribitan kartu Taspem	15 menit	usulan penribitan kartu Taspem
5	Mengajukan Nota usul Kartu Taspem ke Ketua untuk diketahui, disetujui dan ditandatangani				usulan penribitan kartu Taspem	30 Menit	Nota usul taspem
6	menggabungkan Nota Usul Permohonan Kartu Taspem yang telah siap dengan berkas usulan dan mengirim kepada PTA. Surabaya				Nota usul taspem	30 Menit	Terkirimnya Berkas usulan penerbitan taspem



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG

Jl. Raya Mojosari No. 77 Kapanjen,
Kab. Malang 65163
Telp./Fax. 0341-399192, 399194
website : pa-malangkab.go.id
email : pa.kab.malang@gmail.com

Nomor SOP : SOP/AS/12
Tanggal Pembuat : 04 September 2017
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 05 September 2017
Disahkan oleh : Ketua PA. Kab.Malang

**Standar Operasional Prosedur (S O P)
PEMBERIAN NILAI KEPADA PEGAWAI DAN HUKUMAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 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 Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian PMA No.10 tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung Persekma No. 2 tahun 2012 tentang Standart Operasional Prosedur PP Nomor 53 tahun 2013 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil ISO 9001 : 2015 Klausula 7.1.2 Standar SAPM Peradilan Agama Standar 2.5.1 	<ol style="list-style-type: none"> S1 Sederajat; SMA Sederajat;
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
SOP ORGANISASI	Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan;
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Arsip Kepegawaian, Ortala (FM/AS/06/08) s/d (FM/AS/06/15), (FM/AS/12/01) dan (FM/AS/12/02)

No.	Aktivitas	Staf /Kasubag Kepegawaian, Ortala	Pegawai Ybs / Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Peniai	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
A	Penilaian Pekerjaan						
1	Membagi draft SKP masing-masing Pegawai kepada atasan langsungnya				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	DRAFT SKP (FM/AS/12/01)
2	Menerima dan memeriksa draft SKP yang telah diisi lengkap kemudian menetik dan mencetak Sasaran Kinerja masing-masing Pegawai				DRAFT SKP	04 Jam	DRAFT SKP
3	Meminta tanda tangan pegawai ybs dan atasan langsungnya pada SKP yang telah dicetak				DRAFT SKP	60 menit	SKP
4	Mengajukan Penilaian Pekerjaan ke pejabat yang berwenang untuk melakukan penilaian bersamaan dengan SKP yang telah tersusun				SKP	60 Menit	Draft Penilaian Pekerjaan
5	menyerahkan kembali hasil penilaian Pejabat atas bawahannya masing-masing untuk dibuatkan penilaian pekerjaan				Draft Penilaian Pekerjaan	03 jam	Penilaian Pekerjaan Pegawai
6	Mengajukan Hasil penilaian perkerjaan diajukan kepada atasan langsung melalui pejabat yang berwenang untuk diperiksa dan dikoreksi				Penilaian Pekerjaan Pegawai	10 Menit	Penilaian Pekerjaan Pegawai (FM/AS/12/02)
7	Memintakan tanda tangan dari pegawai yang dinilai, pejabat penilai dan atasan pejabat penilai masing-masing				Penilaian Pekerjaan Pegawai	15 Menit	Hasil SKP

No.	Aktivitas	Staf /Kasubag Kepegawaian, Ortala	Sekretaris	Ketua	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
B	Hukuman (Tegoran)						
1	Menerima dan mempelajari BAP				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	BAP
2	membuat konsep SK Hukuman Disiplin berupa Teguran lisan dan teguran tertulis				BAP	30 Menit	Konsep SK (FM/AS/06/08), (FM/AS/06/09)
3	Mengajukan konsep SK Hukuman Disiplin berupa Teguran lisan dan teguran tertulis Ke Sekretaris dan Ketua untuk diketahui, disetujui dan ditandatangani				Konsep SK	15 menit	Surat Keputusan
4	Mengirim SK Hukuman Disiplin ke YBS dan mengirim ke PTA. Surabaya				Surat Keputusan	30 Menit	Surat Keputusan (FM/AS/06/10)
C	Hukuman (Pemberhentian dengan tidak hormat)						
1	Menerima dan mempelajari BAP				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	BAP
2	membuat konsep Usulan Hukuman Disiplin berupa Pemberhentian dengan tidak hormat				BAP	30 Menit	Konsep Usulan (FM/AS/06/11) s/d
3	Menyerahkan konsep hukuman disiplin (pemberhentian dengan tidak hormat) ke Ketua untuk diketahui, disetujui dan ditanda tangani melalui sekretaris				Konsep Usulan	15 menit	Nota Usul
4	Mengirim Usulan Pemberhentian dengan tidak hormat ke PTA. Surabaya.				Nota Usul	30 Menit	SK (FM/AS/06/15)



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG

Jl. Raya Mojosari No. 77 Kapanjen,
Kab. Malang 65163
Telp./Fax. 0341-399192, 399194
website : pa-malangkab.go.id
email : pa.kab.malang@gmail.com

Nomor SOP : SOP/AS/13
Tanggal Pembuatan : 04 September 2017
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 05 September 2017
Disahkan oleh : Ketua PA. Kab.Malang

**Standar Operasional Prosedur (SOP)
PENDELEGASIAN WEWENANG**

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 untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009 2 Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 3 PMA No.10 tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung 4 Persekma No. 2 tahun 2012 Tentang Standart Operasional Prosedur 5 ISO 9001 : 2015 Klausula 7.1.2 6 Standar SAPM Peradilan Agama Standar 2.5.1				1, S1 Sederajat; 2, SMA Sederajat;			
Keterkaitan				Peralatan/perlengkapan			
1. SOP Tata Laksana Kepegawaian 2. SOP Organisasi				Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan;			
Peringatan				Pencatatan dan pendataan			
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir				Arsip Kepegawaian, Ortala			
No.	Aktivitas	Staf/ Kasubag Kepegawaian, Ortala	Sekretaris	Ketua	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan meneliti surat dinas terkait kegiatan Pimpinan				Buku agenda surat masuk	5 Menit	Diterimanya surat dinas bidang kepegawaian
2	Membuat konsep surat tugas pimpinan dan Penunjukan Pelaksana Harian (PLH)				Diterimanya surat dinas bidang kepegawaian	10 Menit	Terdatanya jenis dan klasifikasi surat dinas bidang
3	Mengoreksi surat tugas pimpinan dan penunjukan Pelaksana Harian (PLH)				Terdatanya jenis dan klasifikasi surat dinas bidang kepegawaian	16 Menit	Diparafnya draft Surat Tugas
4	Menandatangani Surat Tugas atau penunjukan Pelaksana Harian (PLH)				Diparafnya draft Surat Tugas	10 Menit	Ditandatangani nya Surat Tugas
5	Menyerahkan surat Tugas kepada Pimpinan dan pejabat yang ditunjuk sebagai Pejabat Pelaksana Harian (PLH)				Ditandatangani a Surat Tugas	10 Menit	Diserahkannya surat tugas pada yang berkepentingan
6	Mengarsipkan surat tugas atau penunjukan dalam file kepegawaian				Diserahkannya surat tugas pada yang berkepentingan	10 Menit	Tersimpannya arsip Surat Tugas pada unit pengelola



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG

Jl. Raya Mojosari No. 77 Kapanjen,
Kab. Malang 65163
Telp./Fax. 0341-399192, 399194
website : pa-malangkab.go.id
email : pa.kab.malang@gmail.com

Nomor SOP : SOP/AS/14
Tanggal Pembuatan : 04 September 2017
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 05 September 2017
Disahkan oleh : Ketua PA. Kab.Malang

**Standar Operasional Prosedur (S O P)
PEMBERIAN PENGHARGAAN KEPADA PEGAWAI**

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 untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009 2 Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 3 PMA No.10 tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung 4 Persekma No. 2 tahun 2012 Tentang Standart Operasional Prosedur 5 ISO 9001 : 2015 Klausula 7.1.2 6 Standar SAPM Peradilan Agama Standar 2.6.1		1, S1 Sederajat; 2, SMA Sederajat;					
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan					
1. SOP Tata Laksana Kepegawaian 2. SOP Organisasi		Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan;					
Peringatan		Pencatatan dan pendataan					
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir		Arsip Kepegawaian, Ortala (FM/AS/14/01)					
No.	Aktivitas	Staf/ Kasubag Kepegawaian, Ortala	Sekretaris	Ketua	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memeriksa dan menginventarisir pegawai yang telah memenuhi syarat untuk diusulkan meraih piagam penghargaan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	2 jam	data pegawai
2	Menyiapkan dan memeriksa kelengkapan berkas yang menjadi persyaratan memperoleh piagam penghargaan				data pegawai	1 hari	Kelengkapan/ syarat memperoleh penghargaan
3	Membuat usulan penghargaan yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku				Kelengkapan/ syarat memperoleh penghargaan	30 menit	Usulan piagam penghargaan (FM/AS/14/01)
4	Memeriksa dan meneliti usulan piagam penghargaan				Usulan piagam penghargaan	15 Menit	Usulan piagam penghargaan
5	Menyerahkan berkas usulan ke Ketua untuk diketahui dan ditanda tangani				Usulan piagam penghargaan	30 Menit	Nota usul penghargaan
6	Mengirim berkas usulan ke PTA Surabaya				Nota usul penghargaan	1 jam	terkirimnya berkas usulan piagam
7	Menerima piagam penghargaan dari PTA Surabaya dan membagikan kepada pegawai yang berhak				terkirimnya berkas usulan piagam	30 menit	Piagam penghargaan



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG

Jl. Raya Mojosari No. 77 Kepanjen,
Kab. Malang 65163
Telp./Fax. 0341-399192, 399194
website : pa-malangkab.go.id
email : pa.kab.malang@gmail.com

Nomor SOP : SOP/AS/15
Tanggal Pembuatan : 04 September 2017
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 05 September 2017
Disahkan oleh : Ketua PA. Kab.Malang

**Standar Operasional Prosedur (SOP)
PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEGAWAI DAN PEJABAT NEGARA**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 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 SE MENPAN No. 1 Tahun 2015 Tentang Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara PMA No.10 tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung Persekma No 2 Tahun 2012 Tentang Standart Operasional Prosedur Keputusan KPK No. 07/KPK/2/2005 Tentang Tatacara Pendaftaran, Pengumuman dan Pemeriksaan LHKPN ISO 9001 : 2015 Klausula 7.1.2 Standar SAPM Peradilan Agama Standar 2.7.1 	<ol style="list-style-type: none"> S1 Sederajat; SMA Sederajat;
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Organisasi SOP Tata Laksana Kepegawaian 	Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan;
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghalangi Pegawai mendapatkan haknya dibidang kesehatan	Arsip Kepegawaian , Ortala (FM/AS/15/01) dan (FM/AS/15/02)

No.	Aktivitas	Pegawai	Bendahara	Staf / Kasubag Kepegawaian, Ortala	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pegawai meminta daftar rincian penghasilan kepada bendahara.	○			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	2 Jam	Data pegawai
2	Bendahara memberikan daftar rincian penghasilan selama setahun kepada pegawai		□		Data pegawai	1 Jam	Kelengkapan Data LHKASN dan LHKPN
3	Para pegawai melakukan input data pada aplikasi LHKASN dan LHKPN sebagai kewajiban untuk melaporkan harta kekayaan pegawai selama setahun hingga terbit bukti pelaporan	□			Kelengkapan Data LHKASN dan LHKPN	15 menit	Surat Perintah Ketua
4	Mencetak laporan LHKPN / LHKASN	□			Surat Perintah Ketua	30 Menit	Nota usul LHKPN dan LHKASN (FM/AS/15/01) dan (FM/AS/15/02)
5	Mengirim berkas LHKPN ke KPK dan LHKASN ke MenPan RB	□			Nota usul LHKPN dan LHKASN	2 Jam	Berkas usulan
6	Mengarsipkan laporan dan bukti pengiriman LHKPN dan LHKASN			○	Berkas usulan	30 Menit	Tanda Terima LHKPN



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG

Jl. Raya Mojosari No. 77 Kepanjen,
Kab. Malang 65163
Telp./Fax. 0341-399192, 399194
website : pa-malangkab.go.id
email : pa.kab.malang@gmail.com

Nomor SOP : SOP/AS/16
Tanggal Pembuatan : 04 September 2017
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 05 September 2017
Disahkan oleh : Ketua PA. Kab.Malang

**Standar Operasional Prosedur (S O P)
ADMINISTRASI PERSURATAN (NASKAH DINAS)**

Dasar Hukum				Kualifikasi pelaksana			
1 Peraturan Menpan Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas 2 Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia, nomor : 137/KMA/SK/X/2012 Tentang Perubahan atas KMA No. 137/KMA/SK/VIII/2007 Tentang pemberlakuan Buku I 3 Persekma No. 2 tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur 4 ISO 9001 : 2015 Klausula 7.5 5 Standar SAPM Peradilan Agama Standar 2.8.1				1. D3 Administrasi; 2. SMA Sederajat;			
Keterkaitan				Peralatan/perlengkapan			
1. SOP Penatausahaan Barang Milik Negara 2. SOP Pengadaan Barang dan Jasa 3. SOP Penanganan Berkas Penghapusan BMN pada Pengadilan Tingkat Banding 4. SOP Penanganan Berkas Penetapan Status BMN pada Pengadilan tingkat Banding				ATK Kantor dan Komputer			
Peringatan				Pencatatan dan pendataan			
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir				Arsip Umum			
No.	Aktivitas	Staf/Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris / Panitera	Ketua	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat konsep surat (Naskah Dinas) lalu dimintakan persetujuan				Komputer, Printer, Kertas	Tentatif	Konsep Surat
2	Memeriksa konsep surat (Maksud isi surat, tata bahasa surat dan format tulisan)				Konsep Surat	30 menit	Konsep Surat
3	Memeriksa konsep surat (Maksud isi surat, tata bahasa surat dan format penulisan)				Konsep Surat		Konsep Surat
4	Memeriksa konsep surat (Maksud isi surat, tata bahasa surat dan format penulisan dan menandatangani surat)				Konsep Surat	15 menit	Surat Dinas
5	Setelah disetujui dan ditandatangani lalu diberi nomor surat, input aplikasi persuratan dan di stempel.				Surat Dinas	30 menit	Surat Dinas siap di distribusikan



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG

Jl. Raya Mojosari No. 77 Kepanjen,
Kab. Malang 65163
Telp./Fax. 0341-399192, 399194
website : pa-malangkab.go.id
email : pa.kab.malang@gmail.com

Nomor SOP : SOP/AS/17
Tanggal Pembuatan : 04 September 2017
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 05 September
Disahkan oleh : Ketua PA. Kab.Malang

**Standar Operasional Prosedur (SOP)
Administrasi Persuratan (surat masuk dan surat keluar)**

Dasar Hukum						Kualifikasi pelaksana		
1 SK Ketua MA RI No. 143/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku 1 ; 2 Peraturan Kepala Arsip Nasional No. 20 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengelolaan unit kearsipan pada lembaga Negara; 3 ISO 9001 : 2015 Klausula 7.5 & 8.5 4 Standar SAPM Peradilan Agama Standar 2.8.4						1. D3 Administrasi; 2, SMA Sederajat;		
Keterkaitan						Peralatan/perengkapan		
1. SOP Pengarsipan						ATK Kantor dan Komputer agenda surat masuk		
Peringatan						Pencatatan dan pendataan		
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir						Agenda surat masuk dan keluar FM/AS/17/01 s/d FM/AS/17/05		
No.	Aktivitas	Staf	Kasubag Umum dan Keuangan	Panitera atau Sekeretaris	Ketua	Mutu Baku		
						Kelengkapan	Waktu	Output
A. SURAT MASUK								
1	a). Menerima dan meneliti surat dan mengembalikan surat yang salah alamat. b). Mencatat surat masuk ke dalam aplikasi surat masuk dan memilah surat berdasarkan sifatnya, rahasia, penting atau biasa. c). Mencatat surat masuk ke dalam lembar disposisi pada surat tersebut untuk selanjutnya disampaikan ke Kepala Sub. Bagian Umum dan Keuangan					Buku Agenda Surat Masuk, Lembar Disposisi	30 Menit	Surat Masuk Tercatat dalam Buku Agenda Surat Masuk (FM/AS/17/01), (FM/AS/17/02),
2	a). Kepala Sub. Bagian Umum dan Keuangan mengoreksi surat tersebut. B). Meneruskan surat kepada Panitera atau Sekretaris.					Surat Masuk	30 Menit	Disposisi (FM/AS/17/03)
3	Sekretaris mensortir Surat untuk diserahkan kepada Ketua					Surat Masuk	30 Menit	Disposisi (FM/AS/17/03)
4	Ketua Mendisposisi Surat Dan Mengembalikan Kepada Panitera atau Sekretaris.					Surat Masuk	30 Menit	Disposisi (FM/AS/17/03)
5	a). Surat kembali ke Panitera atau Sekretaris untuk didisposisi. B). Oleh Panitera Didisposisi ke Wapan, Sekretaris didisposisi ke Sub. Bagian					Surat Masuk	30 Menit	Disposisi (FM/AS/17/03)
6	Kepala Sub. Bagian umum dan Keuangan mendistribusikan ke masing-masing bagian.					Surat Masuk	30 Menit	Surat diterima sesuai yang berwenang
7	Menyimpan/mengarsipkan surat masuk kepaniteraan dan kesekretariatan yang telah selesai pemrosesannya menurut tata cara yang telah ditetapkan.					Surat Masuk	30 Menit	Pengarsipan Surat
No.	Aktivitas	Staf	Kasubag Umum dan Keuangan	Panitera atau Sekeretaris	Ketua	Mutu Baku		
						Kelengkapan	Waktu	Output
B. SURAT KELUAR								
1	Menerima konsep surat dan memberikan nomer surat sesuai kode surat					Komputer, Printer, Kertas	Tentatif	Konsep Surat
2	Mentausahkan nomer registrasi surat keluar pada kendali surat keluar					Konsep Surat	30 menit	Konsep Surat (FM/AS/17/04), (FM/AS/17/05),
3	Memeriksa konsep surat dan menparaf paraf					Konsep Surat	15 menit	Konsep Surat
4	Menanda tangani surat yang akan dikirim					Konsep Surat	5 menit	Surat Dinas
5	Memasukan kedalam amplop Dinas dan mengirimkan surat dan mengarsipkan					Surat Dinas	30 menit	Surat Dinas siap di distribusikan



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG

Jl. Raya Mojosari No. 77 Kepanjen,
Kab. Malang 65163
Telp./Fax. 0341-399192, 399194
website : pa-malangkab.go.id
email : pa.kab.malang@gmail.com

Nomor SOP : SOP/AS/18
Tanggal Pembuatan : 04 September 2017
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 05September 2017
Disahkan oleh : Ketua PA. Kab.Malang

**Standar Operasional Prosedur (SOP)
PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DAN IN AKTIF**

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana				
1 SK Ketua MA RI No. 143/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I ; 2 Perka Anri Nomor 20 TAHUN 2011 Tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik 3 ISO 9001 : 2015 Klausula 7.5 4 Standar SAPM Peradilan Agama Standar 2.8.4		1. D3 Administrasi; 2. SMA Sederajat;				
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan				
SOP Pengarsipan		Odner dan lemari Arsip				
Peringatan		Pencatatan dan pendataan				
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir		Arsip Umum				
No.	Aktivitas	Staf	Kasub Bagian Umum dan Keuangan	Mutu Baku		
				Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menginventarisir arsip baik aktif dan inaktif			odner	3 jam	Pengumpulan Arsip
2	Mengelompokkan arsip aktif dan arsip in aktif			Pengumpulan Arsip	1 jam	Arsip yang terkelompok menjadi aktif dan inaktif
3	Mengelompokkan jenis-jenis arsip aktif			Arsip yang terkelompok menjadi aktif dan inaktif	1 jam	Arsip aktif terkelompokkan sesuai jenisnya
4	Mengelompokkan jenis-jenis arsip inaktif			Arsip aktif terkelompokkan sesuai jenisnya	2 jam	Arsip aktif terkelompokkan sesuai jenisnya
5	Menyimpan Arsip pada lemari arsip			Arsip aktif terkelompokkan sesuai jenisnya	1 jam	Arsip tersimpan rapi dalam lemari arsip



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG

Jl. Raya Mojosari No. 77 Kepanjen,
Kab. Malang 65163
Telp./Fax. 0341-399192, 399194
website : pa-malangkab.go.id
email : pa.kab.malang@gmail.com

Nomor SOP : SOP/AS/19
Tanggal Pembuatan : 04September 2017
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 05 September 2017
Disahkan oleh : Ketua PA. Kab.Malang

**Standar Operasional Prosedur (S O P)
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA (ASET)**

Dasar Hukum			Kualifikasi pelaksana				
1 Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 250/PMK.06/2011 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Tidak Digunakan Untuk Menyelenggarakan Tugas Dan Fungsi Kementerian/Lembaga 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.06/2012 tentang Tata cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, Dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara 5 ISO 9001 : 2015 Klausula 7.1 & 7.1.3 6 Standar SAPM Peradilan Agama Standar 1.4.3 & Std 2.9.1			1, S1 Komputer 2, S1 Manajemen				
Keterkaitan			Peralatan/perlengkapan				
1 SOP Pengadaan Barang dan Jasa 2 SOP Perawatan dan Pemeliharaan 3 SOP Penanganan Berkas Penghapusan BMN pada Pengadilan Tingkat Pertama 4 SOP Penanganan Berkas Penetapan Status BMN pada			ATK, Komputer dan Jaringan Komputer dan data dukung lainnya;				
Peringatan			Pencatatan dan pendataan				
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir			Arsip Umum : (FM/AS/19/01) s/d (FM/AS/19/09)				
No.	Aktivitas	Staf	Kasubag Umum dan Keuangan	KPA/KPB	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
A. Penatausahaan BMN							
1	Menerima tanda bukti transaksi BMN dari bagian keuangan berupa SPM dan SP2D serta BAST dari pejabat pengadaan				SPM, SP2D, BAST	15 menit	Diterimanya SPM, SP2D, BAST
2	Melakukan input data SPM dan SP2D serta BAST kedalam Aplikasi SIMAK BMN				SPM, SP2D, BAST yang telah diterima	1 jam	Laporan Barang kuasa Pengguna
3	Membuat daftar barang ruangan (DBR) maupun kartu identitas barang (KIB) untuk barang yang telah di input ke dalam aplikasi SIMAK BMN				Laporan Brang kuasa pengguna	3 jam	DBR dan KIB (FM/AS/19/01) dan (FM/AS/19/04)
4	Menandatangani daftar barang ruangan (DBR) dan kartu identitas Barang(KIB)				DIR dan KIB yang telah di cetak	15 menit	Ditanda tanganinya DBR dan KIB yang telah dicetak
5	Membuat label untuk barang yang termasuk dalam daftar barang ruangan (DBR)				DIR dan KIB yang telah di tandatangani	30 menit	Label inventaris
6	Menempel label BMN pada barang yang sesuai				Label inventaris yang telah di cetak	30 menit	Ditempelnya label inventaris yang telah dicetak
B Penunjukkan pemakai barang inventaris							
1	Menghimpun data-data BMN				data-data BMN	2 jam	Terhimpun data sumber
2	Membuat konsep surat penunjukan pemakai barang inventaris				Data-data sumber	1 jam	Konsep surat
3	Menyerahkan konsep surat penunjukan pemakai barang inventaris untuk di koreksi				Konsep Surat	1 jam	Konsep surat
4	Mengoreksi konsep surat penunjukkan pemakai barang inventaris				Konsep Surat yang telah di koreksi	2 jam	Konsep surat
5	Menyerahkan surat penunjukan pemakai barang inventaris yang telah di koreksi untuk di tandatangani KPB'				Konsep Surat yang telah di koreksi	1 jam	surat penunjukan
6	Menyerahkan surat penunjukan pemakai barang inventaris yang telah di koreksi untuk di tandatangani KPB'				Surat Penunjukan pemakai barang inventaris	1 jam	surat penunjukan
7	Mengarsipkan surat penunjukan pemakai barang inventaris				Surat Penunjukan pemakai barang inventaris	1 jam'	surat penunjukan tersiapkan

C. Perawatan inventaris, halaman dan gedung kantor


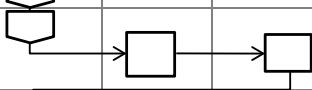


No.	Aktivitas	Staf	Bendahara	Kasubag umum dan keuangan	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima laporan kerusakan barang inventaris, halaman dan gedung kantor				Barang inventaris	15 menit	Laporan (FM/AS/19/08)
2	Mendeteksi kerusakan pada barang inventaris, halaman dan gedung kantor				Laporan	1 jam	Laporan
3	Membuat laporan hasil pemeriksaan kepada kasubag umum dan keuangan				Laporan	3 jam	Hasil laporan
4	Laporan kepada PPK				Hasil laporan	15 menit	Hasil laporan (FM/AS/19/07)
5	Mempelajari dan meneruskan kepada bendahara				Laporan hasil	30 menit	Kwitansi
6	Melakukan pencairan dana untuk pemeliharaan				Kwitansi	30 menit	Di keluarkan uang biaya perbaikan
7	Melakukan pencairan dana untuk pemeliharaan				Di keluarkan uang biaya perbaikan	30 menit	Barang inventaris baik kembali

D. Penghapusan

No.	Aktivitas	Staf	Kasubag Umum dan Keuangan	KPA/KPB	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan penerbitan SK Panitia Penghapusan				Referensi penunjang	10 hari	Berkas permohonan panitia penghapusan
2	Menerima SK Panitia Penghapusan				Berkas permohonan panitia penghapusan	1 hari	Terbitnya SK Panitia
3	Menginventarisir barang yang akan di hapus				Terbitnya SK Panitia	3 hari	Daftar barang yang akan di hapus (FM/AS/19/05) s/d (FM/AS/19/06)
4	Meneliti dan menilai barang milik negara yang akan di hapus				Daftar barang yang akan di hapus	5 hari	Laporan kondisi barang
5	Melakukan pemotretan BMN yang akan dihapus				Laporan kondisi barang	2 hari	Foto-foto BMN
6	Mengusulkan penterbitan surat pernyataan penghapusan				Foto-foto BMN	1 hari	Surat pernyataan dan laporan BMN
7	Menghimpun berkas penghapusan BMN yang akan di hapus				Surat pernyataan dan laporan BMN	1 hari	Terkumpulnya berkas permohonan
8	Mengajukan permohonan rekomendasi penghapusan BMN ke KPKNL/DJKN setempat melalui PTA				Terkumpulnya berkas permohonan	7 hari	Surat rekomendasi dari KPKNL/DJKN
9	Membuat usulan permohonan penghapusan kepada BUA MA-RI untuk diterbitkan SK Penghapusan BMN melalui PTA				Surat rekomendasi dari KPKNL/DJKN	1 hari	Terkumpulnya berkas permohonan
10	Menerima SK Penghapusan BMN dari BUA MARI				Terkumpulnya berkas permohonan	7 hari	Surat rekomendasi dari KPKNL/DJKN
11	Melaksanakan Penghapusan				Surat rekomendasi dari KPKNL/DJKN	30 hari	Surat rekomendasi dari KPKNL/DJKN

E. Pengawasan dan pengendalian BMN

1	Menghimpun data-data yang digunakan untuk pemantauan terkait penggunaan, pemanfaatan, pemindahtangan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMN				SK Penetapan status	2 jam	Terhimpunnya data-data sumber
2	Melakukan pemantauan terkait penggunaan, pemanfaatan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtangan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan				Himpunan data sumber	3 hari	Hasil pemantauan

3	Penertiban apabila ada tidak kesesuaian antara pelaksanaan, penggunaan, penggunaan, pemanfaatan, pemindahtangan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMN tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku atau surat permintaan penertiban BMN dari pengolah barang				Hasil pemantauan	15 hari	Telah dilakukannya penertiban apabila tidak ada kesesuaian
4	Membuat laporan hasil pengawasan dan pengendalian BMN kepada KPKNL dan ditembuskan kepada Pengguna Barang				Telah dilakukannya penertiban apabila tidak ada kesesuaian	1 hari	Laporan hasil pengawasan dan pengendalian BMN (FM/AS/19/09)
5	Mengirimkan laporan hasil pengawasan dan pengendalian kepada KPKNL dan ditembuskan kepada Pengguna Barang				Laporan hasil pengawasan dan pengendalian BMN	1 hari	Terkirimnya Laporan hasil pengawasan dan pengendalian BMN
6	Mengarsipkan laporan pengawasan dan pengendalian kepada KPKNL dan ditembuskan kepada Pengguna Barang				Terkirimnya Laporan hasil pengawasan dan pengendalian BMN	15 menit	Laporan hasil pengawasan dan pengendalian BMN terarsipkan



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG

Jl. Raya Mojosari No. 77 Kepanjen,
Kab. Malang 65163
Telp./Fax. 0341-399192, 399194
website : pa-malangkab.go.id
email : pa.kab.malang@gmail.com

Nomor SOP : SOP/AS/20
Tanggal Pembuatan : 04 September 2017
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 05 September 2017
Disahkan oleh : Ketua PA. Kab.Malang

**Standar Operasional Prosedur (S O P)
PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN**

Dasar Hukum				Kualifikasi pelaksana				
1 UU RI No. 15 Thn 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 2 PP No. 06 Thn 2006 tentang Pengelolaan BMN 3 PMK No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN 4 PERDIRJEN No. Per-40/PB/2006 tentang Pedoman Akuntansi Persediaan 5 ISO 9001 : 2015 Klausula 7.1 & 7.1.3 6 Standar SAPM Peradilan Agama Standar 1.4.3 & Std 2.9.14				1. S1 Administrasi 2. S1 Komputer 3. S1 Ekonomi 4. SMA				
Keterkaitan				Peralatan/perengkapan				
1. SOP bagian umum dan keuangan				ATK dan Komputer data dukung lainnya				
Peringatan				Pencatatan dan pendataan				
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir				Arsip Keuangan FM/AS/20/01 s/d FM/AS/20/06,				
No.	Aktivitas	Staf	Kasubag Umum dan Keuangan	PPK / KPA	Mutu Baku			
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data berupa permintaan barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan) di setiap bagian				Nota permintaan barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan)	1 jam	Data Permintaan kebutuhan barang persediaan (FM/AS/21/01)	
2	Meneliti rencana kebutuhan barang persediaan dari setiap bagian				Data Permintaan kebutuhan barang persediaan	1 jam	Rencana Pembelian barang persediaan	
3	Mengajukan usulan barang persediaan yang akan di belanjakan kepada pejabat pembuat komitmen				Tidak Ya	Rencana Pembelian barang persediaan	30 menit	Rencana Pembelian barang persediaan dan Persetujuan kuasa anggaran/barang (FM/AS/20/02)
4	Belanja barang persediaan (barang konsumsi dan barang pemeliharaan)					Rencana Pembelian barang persediaan dan Persetujuan kuasa pengguna anggaran/barang	3 jam	tersedianya barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan)
5	Memeriksa barang persediaan yang telah dibeli dengan nota pembelian					tersedianya barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan)	30 menit	Diperiksanya barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan) yang telah dibeli
6	Menginput barang persediaan (barang konsumsi dan barang Pemeliharaan) ke dalam aplikasi persediaan					Diperiksanya barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan) yang telah dibeli	1 jam	Diinputnya Barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan) kedalam aplikasi persediaan (FM/AS/20/04)
7	Menyimpan barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan) kedalam lemari penyimpanan barang					Diinputnya Barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan)	30 menit	Menyimpan barang persediaan
8	mendistribusikan barang persediaan (barang konsumsi dan barang Pemeliharaan) kesetiap bagian sesuai dengan permintaan					Menyimpan barang persediaan	tentatif	Didistribusikannya barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan) (FM/AS/20/03)
9	mencatat pengeluaran barang persediaan (barang konsumsi dan barang Pemeliharaan) yang telah di distribusikan dan menginput dalam aplikasi persediaan					Didistribusikannya barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan)	30 menit	Dinputnya barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan) yang telah didistribusikan
10	Mengarsipkan bukti pengeluaran barang konsumsi dan barang persediaan.					Dinputnya barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan) yang telah didistribusikan	15 menit	Disimpannya sisa barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan) (FM/AS/20/05)
11	Melaporkan penatausahaan barang persediaan					Disimpannya sisa barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan)	15 menit	Berita Acara Opname FISik (FM/AS/20/06)



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG

Jl. Raya Mojosari No. 77 Kepanjen,
Kab. Malang 65163
Telp./Fax. 0341-399192, 399194
website : pa-malangkab.go.id
email : pa.kab.malang@gmail.com

Nomor SOP : SOP/AS/21
Tanggal Pembuatan : 04 September 2017
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 05 September 2017
Disahkan oleh : Ketua PA. Kab.Malang

**Standar Operasional Prosedur (S O P)
PEMELIHARAAN LINGKUNGAN DAN KEAMANAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 7 tahun 2015 tentang Organisasi tata kerja kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor :002 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standart operasional prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya Buku I tentang pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi pengadilan ISO 9001 : 2015 Klausula 7.1,4 Standar SAPM Peradilan Agama Standar 1.4.4 & 2.10.1 	<ol style="list-style-type: none"> S1 ; SLTA

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Umum dan Keuangan	Komputer, Perlatan Mesin dan Peralatan Kebersihan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Surat keputusan ketua (FM/AS/21/01) s/d (FM/AS/21/10)

No.	Aktivitas	Sekretaris	Kasubag Umum dan Keuangan	Petugas	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
A. PEMELIHARAAN LINGKUNGAN							
1	Diterbitkannya surat perintah untuk petugas kebersihan kantor yang selanjutnya diteruskan kepada sub. Bag.umum dan keuangan				SK penetapan petugas kebersihan kantor	1 x 24 jam	SK penetapan telah diterima oleh tenaga kebersihan
2	Pengarahan tindak lanjut dan menyusun pembagian tugas dan jadwal serta petugas kebersihan lingkungan kantor				petugas kebersihan kantor		pemahaman petugas tentang tanggung jawab (FM/AS/21/01) s/d (FM/AS/21/03)
3	petugas kebersihan lingkungan kantor melaksanakan tugas membersihkan gedung dan ruangan kerja serta halaman kantor				peralatan terpenuhi		tercapainya lingkungan kantor yang brsrh dan nyaman
4	petugas melaporkan tugas yang telah dilaksanakan kepada sub. Bag. Umum dan keuangan				hasil kerja		Laporan kebersihan (FM/AS/21/04) s/d (FM/AS/21/07)
5	kasubag umum dan keuangan melaporkan pelaksanaan tugas kebersihan kepada atasan				hasil kerja		terselenggaranya kebersihan lingkungan kantor

No.	Aktivitas	Petugas	Staf Umum dan	Kasubag Umum dan Keuangan	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
B. KEMANAAN							
1	Mengatur jadwal piket penjagaan kantor untuk malam dan siang				Unit komputer, printer, kertas, bolpoint	1 x 24 jam	Jadwal piket petugas keamanan di susun (FM/AS/21/08)
2	Kasubag umum dan keuangan memberi persetujuan terhadap jadwal piket petugas keamanan				Jadwal piket petugas keamanan di susun		Kasubag umum dan keuangan meneliti membaca dan menyetujui jadwal piket petugas keamanan
3	Melakukan absensi masuk dan pulang petugas piket jaga lingkungan kantor .				Kasubag umum dan keuangan meneliti membaca dan menyetujui jadwal piket petugas keamanan		petugas piket keamnan melakukan absen
4	Petugas melakukan pencatatan terhadap setiap kejadian yang terjadi				petugas piket keamnan melakukan absen		kendaraan kantor mudah dan cepat untuk lewat
5	Melakukan pengecekan berkala di sekitar lingkungan kantor				kendaraan kantor mudah dan cepat untuk lewat		menunggu kedatangan petugas jaga selanjutnya untuk menggantikan
6	serah terima tugas jaga dari penjaga sebelumnya kepada petugas jaga selanjutnya				menunggu kedatangan petugas jaga selanjutnya untuk menggantikan		menjaga keamanan dan ketertiban kantor
7	Membuat Laporan Bulanan Petugas Kemanan kepada Kasub Bag. Umum dan Keuangan setiap bulan				menjaga keamanan dan ketertiban kantor		Laporan (FM/AS/21/09), (FM/AS/21/10)



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG

Jl. Raya Mojosari No. 77 Kepanjen,
Kab. Malang 65163
Telp./Fax. 0341-399192, 399194
website : pa-malangkab.go.id
email : pa.kab.malang@gmail.com

Nomor SOP : SOP/AS/22
Tanggal Pembuatan : 04 September 2017
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 05 September 2017
Disahkan oleh : Ketua PA. Kab.Malang

**Standar Operasional Prosedur (SOP)
KEPROTOKOLERAN DAN KEHUMASAN**

Dasar Hukum					Kualifikasi pelaksana			
1 PMA No.10 tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung 2 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor :002 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standart operasional prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya 3 Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 4 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 5 ISO 9001 : 2015 Klausula 8.5 6 Standar SAPM Peradilan Agama Standar 2.11.1					1, S1 Sederajat; 2, SMA Sederajat;			
Keterkaitan					Peralatan/perengkapan			
SOP PENYUSUNAN URAIAN TUGAS					Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Peralatan Upacara, Buku pedoman dan peraturan			
Peringatan					Pencatatan dan pendataan			
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir					Arsip Kepegawaian, Ortala (Pedoman Keprotokoleran), Arsip Kasubag Umum dan Keuangan FM/AS/22/01 s/d FM/AS/22/04			
No.	Aktivitas	Staf /Kasubag Kepegawaian, Ortala	Staf /Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Ketua	Mutu Baku		
						Kelengkapan	Waktu	Output
A Upacara Hari Nasional								
1	Memberitahukan kepada seluruh pegawai tentang adanya upacara hari nasional					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Pemberitahuan tentang adanya upacara hari nasional
2	Membuat SK Panitia / Petugas upacara dan susunan acara upacara.					Pemberitahuan tentang adanya upacara hari nasional	60 Menit	Surat keputusan dan susunan acara upacara
3	Memeriksa, meneliti dan mengkoordinasi kan SK Panitia / Petugas Upacara dan susunan acara upacara					Surat keputusan dan susunan acara upacara	30 menit	Surat keputusan dan susunan acara upacara
4	Menyerahkan SK Panitia / Petugas upacara dan susunan acara upacara kepada Ketua untuk diketahui, di setujui dan ditanda tangani.					Surat keputusan dan susunan acara	30 menit	Surat keputusan dan susunan acara yang telah ditanda tangani
5	Menerima SK Panitia/Petugas Upacara dan Mempersiapkan, tempat, kelengkapan dan peralatan upacara				Ya	Surat keputusan dan susunan acara yang telah ditanda tangani	2 jam	Kelengkapan dan Peralatan upacara (FM/AS/22/03)
6	Melaksanakan gladi satu hari sebelum upacara dilaksanakan					Kelengkapan dan Peralatan upacara (FM/AS/22/03)	30 menit	Terlaksana nya gladi bersih
7	Melaksanakan upacara nasional s/d selesai					Terlaksana nya gladi bersih	45 Menit	Terlaksana nya upacara nasional
B Upacara Pengambilan Sumpah Jabatan dan Pelantikan								
1	Membuat SK Panitia susunan acara pelantikan dan undangan pelantikan					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	60 Menit	Surat keputusan dan susunan acara dan undangan
2	Memeriksa, meneliti dan mengkoordinasi kan SK Panitia, susunan acara pelantikan serta undangan pelantikan					Surat keputusan dan susunan acara dan undangan	30 menit	Surat keputusan dan susunan acara dan undangan
3	Menyerahkan SK Panitia dan susunan acara pelantikan serta undangan kepada Ketua untuk di ketahui, disetujui dan ditandatangani.					Surat keputusan dan susunan acara dan undangan	30 menit	Surat keputusan dan susunan acara dan undangan yang telah ditanda tangani
4	Mempersiapkan tempat, kelengkapan dan peralatan upacara pelantikan				Ya	Surat keputusan dan susunan acara dan undangan	2 jam	Kelengkapan dan Peralatan upacara (FM/AS/22/04)
5	Menyampaikan Undangan kepada pihak terkait					Kelengkapan dan Peralatan upacara	1 hari	tersampaikan undangan kepada pihak terkait
6	Melaksanakan gladi, satu hari sebelum acara pelantikan dilaksanakan					tersampaikan undangan kepada pihak terkait	30 menit	Terlaksana nya gladi bersih
7	Melaksanakan pengambilan sumpah jabatan dan pelantikan s/d selesai					Terlaksana nya gladi bersih	60 Menit	Terlaksana nya upacara nasional

C	Kehumasan								
1	Membuat SK Penunjukan Humas						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	60 Menit	Draft Surat keputusan Humas
2	Memeriksa, meneliti dan mengkoordinasikan SK Penunjukan Humas						Draft Surat keputusan Humas	30 menit	Draft Surat keputusan Humas
3	Menyerahkan SK Penunjukan Humas kepada Ketua untuk di ketahui, disetujui dan ditandatangani.					Tidak Ya	Draft Surat keputusan Humas	30 menit	Surat keputusan Humas yang telah ditanda tangani
4	Mempersiapkan sarana prasarana ruang humas						Surat keputusan Humas yang telah ditanda tangani	2 jam	Kelengkapan sarana kehumasan
5	Mempersipakan informasi tentang kebijakan-kebijakan dan permasalahan di Pengadilan serta membuat jadwal kegiatan kehumasan						Kelengkapan sarana kehumasan	1 hari	Agenda kehumasan (FM/AS/22/02)
6	Memberikan informasi yang dibutuhkan kepada yang membutuhkan dengan berpedoman kode etik						Agenda kehumasan	30 menit	Infomasi (FM/AS/22/01)
7	Mendampingi pimpinan dalam jumpa pers dan wawancara dengan instansi terkait						Infomasi	60 Menit	Terlaksana nya upacara nasional






 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG KELAS I A KESEKRETARIATAN Jalan Raya Mojosari 77 Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194 Website : www.pa-malangkab.go.id email : pa.kab.malang@gmail.com KEPANJEN MALANG 65163</p>	Nomor SOP	: SOP/AS/23
	Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 05 September 2017
	Disahkan oleh	: Ketua PA. Kab. Malang

SOP Pemberian Informasi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Undang-undang No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi 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 Aministrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah RI Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 8 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 9 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengaduan	Perlengkapan Komputer, ATK, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Register dan Laporan Pelayanan Informasi

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Sekretaris	Kasubag Umum dan Keuangan	Petugas Repesisionis	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
A. Pelayanan Informasi Dengan Prosedur Biasa							
1	Penetapan petugas repesisionis				Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait	15 Menit	Petugas SK
2	Pengarahan tindak lanjut tentang penugasan kepada petugas repesisionis di lingkungan kantor				SK Petugas	20 menit	SK
3	Petugas Repesisionis kantor menyampaikan informasi kepada yang dituju baik langsung atau melalui telephone, Faksimile serta menyediakan buku tamu				SK	10 menit	Kegiatan
4	Mengarahkan tamu ke bagian yang di tuju				Kegiatan	10 menit	Kegiatan
5	Petugas repesisionis kantor melaporkan hasil kerjanya kepada kasubag umum dan keuangan				Kegiatan	15 Menit	Terpenuhi Informasi
6	Kasubag Umum dan keuangan melaporkan hasil pelayanan petugas repesisionis kantor kepada sekretaris				Terpenuhi Informasi	10 menit	Laporan



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG

Jl. Raya Mojosari No. 77 Kepanjen,
Kab. Malang 65163
Telp./Fax. 0341-399192, 399194
website : pa-malangkab.go.id
email : pa.kab.malang@gmail.com

Nomor SOP : SOP/AS/24
Tanggal Pembuatan : 04 September 2017
Tanggal Revisi :-
Tanggal Efektif : 05 September 2017
Disahkan oleh : Ketua PA. Kab.Malang

**Standar Operasional Prosedur (S O P)
PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN**

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana					
1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan;		1, S1 Administrasi;					
2 Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur		2, S1 Perkantoran;					
3 ISO 9001 : 2015 Klausula 8.5							
4 Standar SAPM Peradilan Agama Standar 2.12.1							
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan					
1 SOP Perawatan dan Pemeliharaan							
2 SOP Pengelolaan Barang Persediaan							
3 SOP Penatausahaan Barang Milik Negara							
Peringatan		Pencatatan dan pendataan					
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir		Arsip Umum (FM/AS/24/01) s/d (FM/AS/24/03)					
No.	Aktivitas	Staf / Kasubag Umum dan Keuangan	Petugas Perpustakaan	Sekretaris/Ketua	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
1	Penerimaan Buku Perpustakaan (Buku Peraturan, majalah Hukum, dll)				Tanda terima buku dan ATK	60 menit	Mengarsipkan tanda terima buku sesuai tanggal terima buku
2	Melakukan disposisi terhadap Buku Perpustakaan (Buku Peraturan, majalah Hukum, dll) yang masuk di perpustakaan				Mengarsipkan tanda terima buku sesuai tanggal terima buku		Disposisi terhadap buku perpustakaan
3	Memeriksa dan memerintahkan kepada petugas perpustakaan untuk mengadministrasi buku perpustakaan.				Disposisi terhadap buku perpustakaan		Buku Perpustakaan
4	Pendataan dan Pengklasifikasian Buku Perpustakaan (Buku Peraturan, majalah Hukum, dll)				Buku Perpustakaan	15 menit	Buku yang sudah di sortir berdasarkan klasifikasinya dimasukkan dalam katalog perpustakaan (FM/AS/24/01)
5	Peminjaman Buku Perpustakaan (Buku Peraturan, majalah Hukum, dll)				Buku yang sudah di sortir berdasarkan klasifikasinya	15 menit	Staff mencatat buku yang di pinjam dan waktu pengembalian di kartu peminjaman (FM/AS/24/02)
6	Pengembalian Buku Perpustakaan (Buku Peraturan, majalah Hukum, dll)				Staff mencatat buku yang di pinjam dan waktu pengembalian di kartu peminjaman	15 menit	Staff mencatat buku yang dikembalikan sesuai waktu dan kondisi buku sama dengan sebelum di pinjam, bila terlambat atau rusak ada sanksi (FM/AS/03)
7	Pelaporan peminjaman Buku Perpustakaan (Buku Peraturan, majalah Hukum, dll)				Staff mencatat buku yang dikembalikan	40 menit	Rekap peminjaman Buku / Bahan diperpustakaan dalam waktu 1 bulan
8	Penerimaan Laporan peminjaman Buku Perpustakaan (Buku Peraturan, majalah Hukum, dll)				Rekap peminjaman Buku / Bahan diperpustakaan	15 menit	Hasil Rekap Laporan peminjaman Buku / Bahan diperpustakaan



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG

Jl. Raya Mojosari No. 77 Kepanjen,
Kab. Malang 65163
Telp./Fax. 0341-399192, 399194
website : pa-malangkab.go.id
email : pa.kab.malang@gmail.com

Nomor SOP : SOP/AS/25
Tanggal Pembuatan : 04 September 2017
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 05 September 2017
Disahkan oleh : Ketua PA. Kab.Malang

**Standar Operasional Prosedur (S O P)
PENCAIRAN ANGGARAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara; 2 PMK No 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara 3 Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur 4 ISO 9001 : 2015 Klausula 8.5 5 Standar SAPM Peradilan Agama Standar 2.13.1 	S-1 Sederajat

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. 1. SOP Perencanaan Keuangan 2. 2. SOP Persiapan Pelaksanaan Anggaran 	Peralatan computer, jaringan internet, peraturan, laporan dan buku-buku referensi;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Arsip Keuangan (FM/AS/25/01) s/d (FM/AS/25/08)

No.	Aktivitas	Staf / Bendahara	PPSPM	PPK/KPA	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
A	Pengajuan UP						
	a. Pengelolaan Dokumen						
1	Menerima DIPA						
2	Membuat Surat Pernyataan yang berisi bahwa UP tersebut tidak untuk membiayai pengeluaran LS dan SPTJM				Kertas dan Dok. dan Referensi terkait	30 Menit	Dokumen DIPA Surat Pernyataan
3	Proses Penandatanganan SPP dan Surat Pernyataan				Surat Pernyataan	30 Menit	Surat Pernyataan UP
4	Melakukan pengujian terhadap SPP atas UP				Surat Pernyataan UP	1 jam	Dokumen SPP (FM/AS/25/04)
5	Memeriksa satu persatu dokumen yang diajukan dengan kesesuaian pagu anggaran, penggunaan mata anggaran, output yang dihasilkan dan lain sebagainya				Dokumen SPP	2 jam	Dokumen SPM (FM/AS/25/05)
6	Apabila sudah benar maka berkas ditandatangani dan ADK diserahkan kembali untuk diajukan SP2D ke KPPN				Dokumen SPM	30 menit	SPM UP
7	Mengantar berkas UP beserta ADK ke KPPN				SPM UP	2 jam	Tersampainya dokumen ke KPPN
	b. Pencairan UP						
1	Mengambil SP2D di KPPN				Kertas dan Dok. dan Referensi terkait	2 jam	Dokumen SP2D
2	Menerbitkan Cheque sesuai netto yang tertera dalam SP2D				Dokumen SP2D	30 menit	Cheque
3	Mencairkan cheque ke bank				Cheque	2 jam	Uang Tunai
B	Pengajuan GUP						

No.	Aktivitas	Staf / Bendahara	Kasubag Umum dan Keuangan / PPSPM	KPA/PPK	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
	a. Pengelolaan Dokumen						
1	Memberikan tagihan (kuitansi) kepada penerima pekerjaan				Kertas dan Dok. dan Referensi terkait	30 Menit	Bukti pengeluaran (FM/AS/25/01)
2	Menyampaikan Tagihan (kuitansi) kepada KPA/PPK untuk mendapatkan persetujuan pembebanan dan pembayaran, kemudian membubuhkan tanda tangan setuju dibayar pada kuitansi				Bukti pengeluaran	30 Menit	Bukti pengeluaran (FM/AS/25/01)
3	Membayar pajak atas kuitansi yang telah disetujui pada bank persepsi menggunakan Billing sesuai aturan yang berlaku				Bukti pengeluaran	1 jam	Dokumen Billing (FM/AS/27/02)

4	Menatausahakan Billing Pajak				Dokumen Billing	1 jam	Dokumen Billing (FM/AS/27/02)
5	mencatat dan membukukan ke dalam BKU dan Buku Pembantu Bend. Pengeluaran, Dokumen pertanggungjawaban yang telah disetujui				Dokumen Billing	1 jam	BKU (FM/AS/26/02)
6	Proses Penandatanganan DRPP dan SPP				BKU	1 jam	Dokumen DRPP dan SPP (FM/AS/25/03), (FM/AS/25/04)
7	Diajukan ke Penguji SPP dan Penanda Tangan SPM				Dokumen DRPP dan SPP	30 menit	Dokumen SPM (FM/AS/25/05)

b. Proses Verifikasi SPP dan penerbitan SPM							
1	Memeriksa satu persatu dokumen yang diajukan dengan kesesuaian pagu anggaran, penggunaan mata anggaran, output yang dihasilkan dan lain sebagainya				Kertas dan Dok. dan Referensi terkait	2 jam	Dokumen SPM (FM/AS/25/05)
2	Apabila sudah benar maka berkas ditanda tangani dan ADK diserahkan kembali untuk diajukan SP2D ke KPPN				Dokumen SPM (FM/AS/25/05)	30 menit	Dokumen SP2D dari KPPN
3	Mengantar berkas GUP beserta ADK ke KPPN				Dokumen SP2D dari KPPN	2 jam	Tersampainya dokumen ke KPPN

C. Pencairan GUP							
1	Mengambil SP2D di KPPN				Kertas dan Dok. dan Referensi terkait	2 jam	Dokumen SP2D
2	Menerbitkan Cheque sesuai netto yang tertera dalam SP2D				Dokumen SP2D	30 menit	Cheque
3	Mencairkan cheque ke bank				Cheque	2 jam	Uang Tunai

C Pembayaran LS Bendahara							
a. Pengelolaan Dokumen							
1	Membuat daftar normatif (berisi nama, biaya dn waktu pelaksanaan) untuk LS perjalanan dan untuk pembayaran LS honor melampirkan SK atau kontrak kerja				PC, kertas dan Referensi terkait	30 Menit	Dokumen Pencairan (FM/AS/25/06)
2	Membuat SPP dan SPTB LS				Dokumen Pencairan	30 Menit	Draft SPP, SPTB LS
3	Proses Pendetanganan SPP, Daftar Normatif dan SPTB				Draft SPP, SPTB LS	15 Menit	Dokumen SPP, SPTB (FM/AS/25/04)
4	Diajukan ke Penguji SPP dan Penanda tangan SPM				Dokumen SPP, SPTB	15 Menit	Dokumen SPP LS (FM/AS/25/05)

b. Proses Verifikasi SPP dan Penerbitan SPM							
1	Memeriksa satu persatu dokumen yang diajukan dengan kesesuaian pagu anggaran, penggunaan mata anggaran, output yang dihasilkan dan lain sebagainya				PC, kertas dan Referensi terkait	1 jam	Dokumen SPP dan Dokumen SPM
2	Apabila ada kelengkapan yang kurang atau kesalahan input atau kesalahan-kesalahan lainnya, maka berkas dikembalikan				Dokumen SPP dan Dokumen SPM	1 jam	Dokumen SPP dan Dokumen SPM
3	Apabila dokumen sudah lengkap dan benar, maka diterbitkan SPM dan ADK-nya				Dokumen SPP dan Dokumen SPM	1 jam	SPM LS (FM/AS/25/05)
4	Mengantar berkas LS beserta ADK ke KPPN untuk dimintakan SP2D-nya				SPM LS (FM/AS/25/05)	2 jam	ADK SPM
5	Apabila berkas sudah benar, maka dapat dimasukkan loket untuk di proses SP2D-nya				ADK SPM	1 jam	SP2D dari KPPN

c. Pencairan LS							
1	Mengambil SP2D di KPPN				Kertas dan Dok. dan Referensi terkait	2 jam	Dokumen SP2D
2	Menerbitkan Cheque sesuai netto yang tertera dalam SP2D				Dokumen SP2D	30 menit	Cheque
3	Mencairkan cheque ke bank				Cheque	2 jam	Uang Tunai

D Pembayaran Gaji							
No.	Aktivitas	Staf /PPABP	PPSPM	PPK/KPA	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
Pengelolaan Dokumen							
1	Menginventarisir bahan mutasi yang berhubungan dengan perubahan gaji, seperti : KGB, SK Naikan Pangkat, SK Jabatan dan lain-lain				PC, kertas, dan Referensi terkait	1 jam	Dokumen (FM/AS/25/06)

2	Melampirkan fotocopi KGB, SK kenaikan pangkat SK jabatan dalam Daftar Gaji	Start			Dokumen	1,5 jam	Dokumen SK, KGB, dll
3	Menginput gaji kedalam aplikasi GPP Rekon internal GPP oleh PPSPM	Process			Dokumen SK, KGB, dll	2 jam	Daftar Perubahan Gaji (FM/AS/25/08)
4	Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) dengan besaran angka sesuai dengan yang tercantum dalam daftar Gaji	Process			Daftar Perubahan Gaji	15 menit	Dokumen SSP
5	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dengan besaran bruto sesuai dengan yang tercantum dalam daftar Gaji	Process			Dokumen SSP	10 menit	Dokumen SPP
6	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)	Process		Process	Dokumen SPP	10 Menit	Dokumen SPTJM (FM/AS/25/07)
7	Menandatangani Daftar Gaji, SSP, SPP, BAR Gaji			Process	Dokumen SPTJM	5 menit	Dokumen perubahan Gaji (FM/AS/25/08)
8	Menerima Daftar Gaji dan semua kelengkapannya		Process		Dokumen Daftar Gaji	10 Menit	Dokumen (FM/AS/25/08)
9	Memeriksa satu persatu dokumen yang diajukan dengan kesesuaian pagu anggaran, penggunaan mata anggaran, output yang dihasilkan dan lain sebagainya		Process		Dokumen	1,5 jam	Dokumen SPP, SPM
10	menerbitkan SPM dan ADK-nya Apabila dokumen sudah lengkap dan benar		Process		Dokumen SPP, SPM	30 menit	ADK SPM
11	Menyerahkan kembali Berkas dan ADK untuk diajukan SP2D ke KPPN	Process		Process	ADK SPM	15 menit	ADK SPM
12	Mengambil SP2D di KPPN mencatat dalam buku bantu	Process			ADK SPM	4 jam	SP2D dan daftar gaji
13	Memintakan tanda tangan ke para pegawai ke dalam Daftar Gaji dan diberikan slipnya - Pencairan gaji setiap awal bulan scr otomatis masuk ke rekening masing-masing pegawai	End			SP2D dan daftar gaji	2 jam	Daftar Gaji



PENGADILAN AGAMA KAB.MALANG

Jl. Raya Mojosari No. 77 Kepanjen,
Kab. Malang 65163
Telp./Fax. 0341-399192, 399194
website : pa-malangkab.go.id
email : pa.kab.malang@gmail.com

Nomor SOP : SOP/AS/26
Tanggal Pembuatan : 04 September 2017
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 05 September 2017
Disahkan oleh : Ketua PA. Kab. Malang

SOP PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN

Dasar Hukum :

- 1 Persekma No. 02 Tahun 2012 Tentang Standard Operasional Prosedur
- 2 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 3 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 4 Peraturan Presiden No. 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah
- 5 Peraturan Menteri Keuangan No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
- 6 Peraturan menteri Keuangan No. 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap
- 7 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap
- 8 Permenkeu No.190 Tahun 2012 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.
- 9 Per Sekma No.02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.
- 10 Perdirjen No. PER-57/PB2013 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kementerian Negara/ Lembaga
- 11 SE Sekma Nomor:042-1/SEK/KU.01/01/2014 Tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran di Lingkungan MA.dan Badan Peradilan di bawahnya.
- 12 Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (SAPP)
- 13 Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
- 14 Peraturan Menteri Keuangan No. 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015
- 15 Peraturan Menteri Keuangan No. 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja
- 16 ISO 9001 : 2015 Klausula 8.5
- 17 Standar SAPM Peradilan Agama Standar 2.13.1

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-2 Manajemen
2. S-1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen
3. S-1 komputer
4. S-1 Hukum
5. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)

Keterkaitan :

1. SOP Pelaksanaan Anggaran
2. SOP Pengelola Administrasi Keuangan
3. SOP Pengelola Administrasi Belanja Pegawai

Peralatan/Perlengkapan :

Lemari Arsip,Laptop, Komputer, Printer, Scanner, Buku Referensi Lainnya

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan,maka pelaksanaan Anggaran tidak berjalan efektif

Pencatatan dan pendataan :

Aplikasi SAS dokumen-dokumen Pendapatan dan Belanja Negara (FM/AS/26/01) s/d (FM/AS/26/016)

No	Aktivitas	Pelaksana				Persyaratan /Perlengkapan	Mutu Baku	
		Pengadministrasi Anggaran Rutin	Ben. Peng	Pejabat Pembuat Komitmen	Kuasa Pengguna Anggaran		Waktu Hari Ke	Output
A. Pengelolaan Kas Rutin								
1	Menyerahkan Dokumen SPM/SP2D					SPM/SP2D, Kuitansi/Bukti Tagihan	1	Dokumen SPM/SP2D dan Lampirannya
1	Menerima SPM/SP2D					Dokumen SPM/SP2D dan Lampirannya	1	Dicatatnya transaksi di BKU

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengadministrasi Anggaran Rutin	Ben. Peng	Pejabat Pembuat Komitmen	Kuasa Pengguna Anggaran	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
							Hari Ke	
2	Menghitung Rencana Penarikan Sesuai Kebutuhan				Dicatatnya transaksi di BKU	1	Jumlah Kebutuhan (FM/AS/26/01)	
3	Menandatangani Giro Cek				Jumlah Kebutuhan	1	Giro Cek	
4	Melakukan Penarikan Uang dari Bank				Giro Cek	2	Uang Tunai	
5	Mencatat Penarikan Uang				Uang Tunai	3	BKU (FM/AS/26/02) s/d (FM/AS/26/05)	
6	Melakukan Pembayaran				BKU (FM/AS/26/02) s/d (FM/AS/26/05)	3	Kwitansi	
7	Mencatat Pembayaran				Kwitansi	5	BKU (FM/AS/26/10), s/d (FM/AS/26/11)	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staff/Bendahara	PPSPM	PPK/KPA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
						Hari Ke	

B. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

1	Menerima bukti transaksi pengeluaran anggaran				SPM/SP2D beserta dokumen pendukung pengeluaran anggaran	1	BAP Kas (FM/AS/26/12)
2	Menginput Bukti Transaksi ke aplikasi SAS (Silabi)				BAP Kas	1	BAP Kas (FM/AS/26/13)
3	Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi serta LPJ Bendahara Pengeluaran melalui aplikasi SAS (silabi)				BAP Kas	1	LPJ (FM/AS/26/14)
4	Mencetak Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, BKU, Buku Pembantu Bendahara serta LPJ Bendahara Pengeluaran				LPJ	1	BAP Kas dan LPJ (FM/AS/26/15)
5	Mengoreksi dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, BKU, Buku Pembantu Bendahara serta LPJ Bendahara Pengeluaran				BAP Kas dan LPJ	2	BAP Kas dan LPJ
6	Mengirim Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, BKU, Buku Pembantu Bendahara serta LPJ Bendahara Pengeluaran ke KPPN				BAP Kas dan LPJ	4	LPJ Bendahara Pengeluaran
7	Menerima LPJ bendahara pengeluaran dari KPPN				LPJ Bendahara Pengeluaran	6	LPJ Bendahara Pengeluaran
8	Mengarsipkan LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya				LPJ Bendahara Pengeluaran	7	LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya
9	Membuat Laporan Realisasi dan Output				LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya	7	Hasil Capaian Output (FM/AS/26/16)



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG

Jl. Raya Mojosari No. 77 Kepanjen,
Kab. Malang 65163
Telp./Fax. 0341-399192, 399194
website : pa-malangkab.go.id
email : pa.kab.malang@gmail.com

Nomor SOP : SOP/AS/27
Tanggal Pembuatan : 04 September 2017
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 05 September 2017
Disahkan oleh : Ketua PA. Kab.Malang

**Standar Operasional Prosedur (SOP)
PENATAUSAHAAN PNBP**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang keuangan negara; 2 UU No 20 Tahun 1997 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak; 3 PP No 53 tahun 2008 tentang Jenis Dan Tarif Atas Penerimaan Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya 4 PP No 1 Tahun 2004 tentang Tata Cara Penyampaian Rencana Dan Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak 5 PMK No 162 tahun 2013 Tentang Kedudukan Bendahara Pada Satker Pengelola APBN 6 Perdirjen No 3 Tahun 2014 tentang LPJ Bendahara 7 Surat Edaran Sekma No 21B/SEK/KU.04.2/01/2017 tentang Penatausahaan PNBP 8 Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur 9 ISO 9001 : 2015 Klausula 9.1.3 10 Standar SAPM Peradilan Agama Standar 2.14.1 	<ol style="list-style-type: none"> 1, S1 Sederajat; 2, SMA Sederajat;

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perencanaan keuangan 2. SOP persiapan pelaksanaan anggaran 	Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Arsip Keuangan (FM/AS/26/15), (FM/AS/27/01), (FM/AS/27/02), (FM/AS/27/03),(FM/AS/27/04),

No.	Aktivitas	Staf /Bendahara	Kasubag Umum dan Keuangan	KPA	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
1	Bendahara penerimaan menerima setoran PNBP dan menata usahakan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 Menit	Bukti PNBP (FM/AS/27/01)
2	Menginput PNBP ke dalam aplikasi simphoni dan mencetak kode biling setoran PNBP				Bukti PNBP	15 Menit	Kode Billing
3	Menyetorkan PNBP ke Kas Negara melalui Bank Persepsi				Kode Billing	60 menit	Bukti penyetoran PNBP (FM/AS/27/02)
4	Membukumkan setoran PNBP yang sudah mendapatkan NTPN ke dalam aplikasi SIMARI dan aplikasi SAS				Bukti penyetoran PNBP	20 Menit	Berita Acara Pemeriksaan Kas (FM/AS/26/15)
5	Mencetak laporan PNBP dalam Aplikasi SIMARI dan mencetak LPJ bendahara penerimaan dari aplikasi SAS				Berita Acara Pemeriksaan Kas	20 Menit	Dokumen LPJ
6	Penandatanganan laporan PNBP dan LPJ Bendahara Penerima				Dokumen LPJ	10 Menit	Dokumen LPJ (FM/AS/26/13)
7	Melakukan Rekonsiliasi LPJ Bendahara Penerimaan ke KPPN				Dokumen LPJ	3 Jam	Dokumen Rekonsiliasi
8	Membuat Laporan Realisasi Anggaran PNBP				Dokumen rekonsiliasi		Dokumen Laporan (FM/AS/27/03). (FM/AS/27/04)



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG

Jl. Raya Mojosari No. 77 Kepanjen,
Kab. Malang 65163
Telp./Fax. 0341-399192, 399194
website : pa-malangkab.go.id
email : pa.kab.malang@gmail.com

Nomor SOP : SOP/AS/28
Tanggal Pembuatan : 04 September 2017
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 05 September 2017
Disahkan oleh : Ketua PA. Kab.Malang

**Standar Operasional Prosedur (S O P)
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan negara; 2. Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur 3. ISO 9001 : 2015 Klausula 9.1.3 4. Standar SAPM Peradilan Agama Standar 2.15.1	1. S-1 Sederajat; 2. SMA Sederajat;
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Perencanaan keuangan 2. SOP persiapan pelaksanaan anggaran	Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan;
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Arsip Keuangan (FM/AS/28/01)

No.	Aktivitas	Staf	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris / KPA	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan dokumen sumber berupa SPM, SSBP, SSPB dan SP2D yang realisasinya terjadi pada bulan pelaporan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Data Laporan
2	Melakukan pencatatan SP2D pada aplikasi SPM				Data Laporan	30 Menit	Dokumen SP2D
3	Melakukan copy data SPM pada bulan pelaporan di aplikasi SAIBA				Dokumen SP2D	15 Menit	ADK data SPM
4	Melakukan proses penerimaan aset dari UAKPB pada Aplikasi SAIBA				ADK data SPM	15 Menit	ADK data SIMAK-BMN
5	Mencetak dan memverifikasi register transaksi harian dengan sumber pelaporan				ADK data SIMAK-BMN	30 Menit	Dokumen RTH
6	Melakukan posting data pada bulan pelaporan				Dokumen RTH	15 Menit	ADK Saiba
7	Mencetak dan memverifikasi Neraca SIMAK BMN dengan Neraca SAIBA ditanda tangani oleh KPA				ADK Saiba	30 Menit	Dokumen Laporan
8	Mencetak laporan realisasi anggaran belanja, laporan realisasi pengembalian belanja, laporan realisasi pendapatan negara dan hibah pada aplikasi SAIBA dan ditandatangani KPA				Dokumen Laporan	30 Menit	Dokumen Laporan (FM/AS/28/01)
9	Membuat file kirim pada bulan pelaporan pada aplikasi SAIBA untuk rekonsiliasi (e-rekon) dengan KPPN				Dokumen Laporan	30 Menit	BAR
10	Hasil dari rekonsiliasi (e-rekon) dengan KPPN dikirim ke PTA beserta ADK Saiba berupa file kirim dan back up				BAR	15 menit	Laporan bulanan



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG

Jl. Raya Mojosari No. 77 Kepanjen,
Kab. Malang 65163
Telp./Fax. 0341-399192, 399194
website : pa-malangkab.go.id
email : pa.kab.malang@gmail.com

Nomor SOP : SOP/AS/29
Tanggal Pembuatan : 04 September 2017
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 05 September 2017
Disahkan oleh : Ketua PA. Kab.Malang

**Standar Operasional Prosedur (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI; ISO 9001 : 2015 Klausul 6.1 Standar SAPM Peradilan Agama Standar 1.3.1 dan 2.16.1 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang proses Penyusunan Rencana Program dan Anggaran Memiliki kemampuan dalam menyelesaikan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait Penyusunan Rencana Program dan Anggaran

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
SOP Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> Data-data pendukung Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor Jaringan internet

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	penyusunan anggaran (FM/AS/29/01), (FM/AS/29/02), (FM/AS/29/03)

No.	Aktivitas	Staff	Kasubbag Perencanaan, TI, dan Pelaporan	Sekretaris	Ketua	Mutu Baku		
						Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan rapat koordinasi dalam rangka menginventarisir kebutuhan dari masing-masing bagian ;					Rencana dan program kerja	2 Minggu	Usulan rencana anggaran (FM/AS/29/01), (FM/AS/29/02),
2	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) pagu sementara / indikatif dan melaporkan ke Ketua;					Usulan rencana kegiatan beserta data dukung yang diperlukan	2 Hari	RKA-KL MA-RI pagu sementara/indikatif
3	Menyiapkan data dukung pengajuan RKA-KL					RKA-KL MA-RI pagu sementara/indika		RKA-KL MA-RI pagu sementara/indikatif
4	mengirimkan hasil usulan rencana anggaran kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Surabaya;					RKA-KL MA-RI pagu sementara/indika tif	1 Jam	RKA-KL

B REVISI DIPA

No.	Aktivitas	Operator/ Kasubbag Perencanaan TI, dan Pelaporan	Sekretaris	DJPB Wilayah	DJA Pusat	Mutu Baku		
						Kelengkapan	Waktu	Output
1	Merencanakan dan memerintahkan kepada Operator RKA-KL untuk mengajukan revisi DIPA;					DIPA dan uraian RKA-KL	1 Hari	Konsep usulan Revisi DIPA (FM/AS/29/03)
2	Menyiapkan berkas untuk revisi DIPA beserta lampiran berupa Surat Pengantar Rivisi DIPA, ADK revisi, SPTJM, dan matriks perubahan.;					Konsep usulan Revisi DIPA	1 Hari	Berkas Revisi DIPA Beserta lampiran
3	Memeriksa, menyetujui, dan menandatangani usulan revisi DIPA					Berkas Revisi DIPA beserta lampiran	1 Jam	Penandatanga nan berkas Revisi DIPA beserta lampiran
4	Mengirimkan berkas Revisi DIPA ke Kanwil DJPB;					Berkas Revisi DIPA beserta lampiran	1 jam	Berkas Revisi DIPA Beserta lampiran
5	Memeriksa kelengkapan berkas usulan revisi DIPA dan meneruskan ke DJA pusat;					Berkas Revisi DIPA beserta lampiran	1 Hari	Persetujuan terhadap berkas Revisi DIPA
6	Memeriksa berkas usulan Revisi DIPA dari Kanwil DJPB, memproses dan telah menyetujui serta memvalidasi refisi DIPA					Berkas Revisi DIPA yang telah di periksa dan telah disetujui oleh korwil DJPB	5 Hari	Validasi Revisi DIPA



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG

Jl. Raya Mojosari No. 77 Kepanjen,
Kab. Malang 65163
Telp./Fax. 0341-399192, 399194
website : pa-malangkab.go.id
email : pa.kab.malang@gmail.com

Nomor SOP : SOP/AS/30
Tanggal Pembuatan : 04 September 2017
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 05 September 2017
Disahkan oleh : Ketua PA. Kab.Malang

**Standar Operasional Prosedur (SOP)
PENYUSUNAN SAKIP**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Instruksi Presiden nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2 Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3 Permen Pan No. 12 tahun 2015 tentang pedoman evaluasi atas implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4 Persekma No. 02 Tahun 2012 tentang Standard Operasional Prosedur (SOP) 5 ISO 9001 : 2015 Klausula 9.1.3 6 Standar SAPM Peradilan Agama Standar 2.17.1	1. S-1 Sarjana sederajat 2. D-III Diploma sederajat 3. SMA Sederajat
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP bagian perencanaan IT dan Pelaporan 2. SOP Umum dan Keuangan	Perengkapan Komputer, Kertas, Alat tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka menghambat pembaharuan peradilan	(FM/AS/30/01)

No.	Aktivitas	Staff	Kasubbag Perencanaan, TI, dan Pelaporan	Sekretaris/Panitera	Ketua	Mutu Baku		
						Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan penyusunan program kerja dari setiap bidang kepaniteraan dan kesekretariatan					ATK, Komputer, Usulan setiap Bidang	5 hari	Dicatatnya kegiatan tersebut
2	Mempersiapkan konsep penyusunan berkas SAKIP					Dicatatnya kegiatan tersebut	1 minggu	Dibuat konsep penyusunan Renstra IKU, RKT, PKT, dan LKjlp (FM/AS/30/01)
3	Memeriksa konsep penyusunan berkas SAKIP					Dibuat konsep penyusunan Renstra IKU, RKT, PKT, dan LKjlp	1 hari	Diparaf konsep penyusunan Renstra IKU, RKT, PKT, dan LKjlp
4	Memeriksa Berkas SAKIP					Diparaf konsep penyusunan Renstra IKU, RKT, PKT, dan LKjlp	30 menit	Dicatat di buku kegiatan dan di tandatangi lembar disposisi
5	Memeriksa Berkas SAKIP					Dicatat di buku kegiatan dan di tandatangi lembar disposisi	30 menit	Ditandatangani lembar disposisi tindak lanjut
6	Mengajukan Berkas SAKIP					Ditandatangani lembar disposisi tindak lanjut	30 menit	Ditandatanganinya berkas Renstra IKU, RKT, PKT, dan LKjlp
7	Mempersiapkan pengiriman berkas SAKIP					Ditandatanganinya berkas Renstra IKU, RKT, PKT, dan LKjlp	30 menit	Dicatat di buku kegiatan dan di jilid berkas
8	Mengirimkan berkas SAKIP					Dicatat di buku kegiatan dan di jilid berkas	1 jam	Dikirimkan berkas
9	Mengarsipkan Berkas SAKIP					Dikirimkan berkas	15 Menit	Diarsipkan dan dicatatnya kedalam agenda surat masuk Perencanaan IT dan Pelaporan



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG

Jl. Raya Mojosari No. 77 Kapanjen,
Kab. Malang 65163
Telp./Fax. 0341-399192, 399194
website : pa-malangkab.go.id
email : pa.kab.malang@gmail.com

Nomor SOP : SOP/AS/31
Tanggal Pembuatan : 04 September 2017
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 05 September 2017
Disahkan oleh : Ketua PA. Kab.Malang

**Standar Operasional Prosedur (S O P)
LAPORAN TAHUNAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Instruksi Presiden nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; ISO 9001 : 2015 Klausula 9.1.3 Standar SAPM Peradilan Agama Standar 2.18.1 	Minimal S1;
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Website SOP Umum dan Keuangan 	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Lap tahunan dan LKJIP tidak terbentuk	

No.	Aktivitas	Kasub.Bag Perencanaan, TI dan Pelaporan	Tim Penyusun	Sekretaris dan Panitera	Ketua	Mutu Baku		
						Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerbitkan SK Tim Penyusun Laporan Tahunan							
2	Menghimpun data Laporan pada setiap bidang Kepaniteraan dan Kesekretariatan;					PC, alat tulis, referensi terkait	6 jam	Laporan setiap bagian Kepaniteraan dan Kesekretariat
3	Membuat Draf Laporan tahunan					Laporan setiap bagian Kepaniteraan dan Kesekretariat	2 jam	Draf Laporan yang telah disusun
4	Meneliti draf Laporan pada bidang Kepaniteraan dan Kesekretariatan serta memparaf draf laporan tahunan					Draf Laporan yang telah disusun	2 jam	Laporan setiap bagian yang telah diteliti
5	Menerima dan menandatangani Laporan tahunan					Laporan setiap bagian yang telah diteliti	1 jam	Laporan yang telah ditandatangani
6	Mengirimkan dan mengarsipkan Laporan tahunan					Laporan yang telah ditandatangani	30 menit	Laporan yang sudah dikirim dan diarsipkan



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG

Jl. Raya Mojosari No. 77 Kepanjen,
Kab. Malang 65163
Telp./Fax. 0341-399192, 399194
website : pa-malangkab.go.id
email : pa.kab.malang@gmail.com

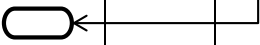
Nomor SOP	SOP/AS/32
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	--
Tanggal Efektif	05 september 2017
Disahkan oleh	Ketua PA Kab. Malang








SOP PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. SK KMA Nomor : 1-144/KMA/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 4. KMA 143 tahun 2007 tentang Memberlakukan Buku I 5. Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur 6. SO 9001 : 2015 Klausula 9.1.3 7. Standar SAPM Peradilan Agama Standar 2.19.1	Kualifikasi Pelaksana : 1. S-1 Ilmu Komputer 2. S-1 Hukum 3. D-III Informatika Komputer 4. SMK Teknik Jaringan Komputer 5. SLTA/ sederajat
Keterkaitan : 1. SOP Pelayanan Publik 2. SOP Pengelolaan Website	Peralatan/Perlengkapan : Komputer, scanner, printer, server
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tugas-tugas yang berbasis TI akan terkendala	Pencatatan dan pendataan : Komputer, server (FM/AS/32/01)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Operator/ Admin	Kasub Bag Kepeg dan TI	Sekreta ris	Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari ke	Output
A PERUMUSAN KEBIJAKAN TI								
1	Merencanakan program pengembangan di bidang TI					Draft	1	Rencana program
2	Menyusun kebijakan, strategi dan perencanaan Teknologi Informasi untuk jangka panjang dan menengah					Rencana program	2	Daftar Usulan
3	Mengusulkan kebijakan, strategi dan perencanaan Teknologi Informasi untuk jangka panjang dan menengah					Daftar Usulan	2	Daftar Usulan
4	Menetapkan Kebijakan strategis dan perencanaan TI					Daftar Usulan	3	Surat Keputusan
5	Mensosialisasikan dan melaksanakan kebijakan strategis dalam bidang TI					Surat Keputusan	4	Surat Keputusan
B PENANGANAN PERMINTAAN DAN PEMENUHAN LAYANAN TI								
1	Menerima permintaan layanan TI					Formulir Permintaan Layanan TI	1	Registrasi Permintaan Layanan TI
2	Mendisposisikan Surat Permintaan					Registrasi Permintaan Layanan	1	Disposisi
3	Meneliti permintaan layanan Teknologi Informasi					Disposisi	2	Daftar Permintaan
4	Mengklasifikasikan dan memverifikasi permintaan layanan Teknologi Informasi					Daftar Permintaan	2	Daftar Klasifikasi Permintaan

5	Memberikan pertimbangan atas permintaan layanan Teknologi Informasi berdasarkan kategori insiden			Daftar Klasifikasi Permintaan	4	Pertimbangan Pelayanan
6	Memberikan persetujuan pelayanan Teknologi Informasi			Pertimbangan Pelayanan	4	Daftar prioritas layanan
7	Menangani permintaan layanan TI			Daftar prioritas layanan	5	Daftar prioritas layanan
C MONITORING DAN PEMELIHARAAN PERANGKAT TI						
1	Membuat Jadwal pemeliharaan infrastruktur TI			Draft	1	Jadwal Pemeliharaan
2	Memantau dan mendeteksi pola (<i>pattern</i>) akses dan transaksi yang berpotensi mengganggu atau menyerang jaringan (<i>network</i>)			Jadwal Pemeliharaan	30 menit setiap bulan	Software dan hardware
3	Mengawasi dan melakukan proses jaminan kualitas terhadap semua perencanaan rancangan, implementasi dan pengoperasian sarana TI			Software dan hardware	30 menit setiap bulan	Network
4	Melakukan pemeliharaan fisik jaringan (kabel, router, hub switch, access point, UPS, dll).			Network	30 menit setiap bulan	System security
5	Mengelola server-server pusat data.			System security	30 menit setiap bulan	Server Data
6	Melakukan pengawasan pengembangan perangkat lunak (<i>software</i>) maupun perangkat keras (<i>hardware</i>).			Server Data	30 menit setiap bulan	Update data
7	Melakukan koordinasi dengan masing-masing sub bagian terkait pemeliharaan perangkat TI			Update data	30 menit setiap bulan	Integrasi Perangkat TI
8	Menganalisa dan mengevaluasi hasil hasil monitoring dan pemeliharaan perangkat TI			Integrasi Perangkat TI	30 menit setiap bulan	Daftar hasil monitoring dan pemeliharaan
9	Mencatat dan merekapitulasi hasil monitoring dan pemeliharaan perangkat TI			Daftar hasil monitoring dan pemeliharaan	30 menit setiap bulan	Daftar hasil monitoring dan pemeliharaan
D PENGAMANAN PERANGKAT TI						
1	Memantau kondisi jaringan, memberikan peringatan dini (<i>early warning</i>) dan melakukan tindakan pencegahan (<i>prevent</i>) terhadap akses yang dapat mengganggu atau menyerang jaringan (<i>network</i>)			LAN	1	Konfigurasi system keamanan
2	Melakukan test penerimaan pengguna (<i>User Acceptance Test</i>) pada saat implementasi aplikasi.			Konfigurasi system keamanan	2	Hasil Test
3	Memberikan pertimbangan atas test penerimaan pengguna (<i>User Acceptance Test</i>) pada saat implementasi aplikasi.			Hasil Test	3	Catatan Pertimbangan
4	Memantau aplikasi-aplikasi yang berjalan sesuai dengan kebutuhan dan selalu melihat celah keamanan yang mungkin dijumpai.			Catatan Pertimbangan	30 menit setiap bulan	Security system
5	Membuat sistem keamanan (<i>security system</i>), manajemen resiko (<i>risk management</i>) dan pemulihan terhadap insiden (<i>disaster recovery program</i>) untuk hal-hal yang berkaitan dengan TI			Security system	4	Catatan Pertimbangan
6	Memberikan persetujuan (<i>approve</i>) terhadap implementasi aplikasi			Catatan Pertimbangan	5	Persetujuan aplikasi

7	Melakukan backup dan restorasi data secara rutin.		Persetujuan aplikasi	30 menit setiap bulan	Backup data
---	---	---	----------------------	-----------------------------	-------------

D PELIPUTAN DAN PENGINPUTAN WEBSITE								
No.	Aktivitas	Staff/ Operator	Kasubbag Perencana an, TI, dan Pelaporan	Sekreta ris	Ketua	Mutu Baku		
						Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan Alat Peliputan;					Alatpenunjang, ATK	10 Menit	Alat Peliputan
2	Melakukan Peliputan/Dokumentasi;					Alat Peliputan	disesuaikan dengan waktu kegiatan	Dokumenta si kegiatan
3	Mengumpulkan Hasil Peliputan;					Dokumenta si kegiatan	1 Jam	Hasil peliputan
4	Menyeleksi /edit hasil peliputan;					Hasil peliputan	30 menit	Dokumen yang diseleksi & diedit
5	Membuat narasi hasil peliputan;					Dokumen yang diseleksi & diedit	1 Jam	Narasi Peliputan
6	Memeriksa/mengkoreksi hasil seleksi dan Narasi;					Narasi Peliputan	30 Menit	Narasi yang sudah dikoreksi
7	Memasukkan hasil peliputan beserta narasi terpilih kedalam Website;					Narasi yang sudah dikoreksi	30 Menit	Agenda kegiatan yang tercantum di Website (FM/AS/32/01)



**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**Jangka Waktu Penilaian
Januari s/d Desember 2017**

Nama Pegawai : **Dr. Hj. Lilik Muliana, M.H**
NIP : 19650629 199203 2 003
Pangkat Golongan Ruang : Pembina Utama Muda / IV/c
Jabatan : Hakim Madya Muda/Ketua
Unit Kerja : Pengadilan Agama Kabupaten Malang

**PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA
TAHUN 2017**

DATA SASARAN KERJA PEGAWAI

1 YANG DINILAI	
a. Nama	: Dr. Hj. Lilik Muliana, M.H
b. NIP	: 19650629 199203 2 003
c. Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina Utama Muda / IV/c
d. Jabatan	: Hakim Madya Muda/Ketua
e. Unit Kerja	: Pengadilan Agama Kabupaten Malang
2 PEJABAT PENILAI	
a. Nama	: Dr. H. M. Rum Nessa, S.H., M.H.
b. NIP	: 19510702 197601 1 001
c. Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina Utama / IV/e
d. Jabatan	: Hakim Utama/Ketua
e. Unit Kerja	: Pengadilan Tinggi Agama Surabaya
3 ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	: Drs. H. Abdul Manaf, M.H.
b. NIP	: 19580714 198403 1 005
c. Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina Utama / IV/e
d. Jabatan	: Hakim Utama/Direktur Jenderal
e. Unit Kerja	: Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung R.I.

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Dr. H. M. Rum Nessa, S.H., M.H.	1	Nama	Dr. Hj. Lilik Muliana, M.H		
2	NIP	19510702 197601 1 001	2	NIP	19650629 199203 2 003		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama / IV/e	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda / IV/c		
4	Jabatan	Hakim Utama/Ketua	4	Jabatan	Hakim Madya Muda/Ketua		
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Surabaya	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Kabupaten Malang		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MU TU	WAKTU	BIAYA
1	Menetapkan Program Kerja tahun 2017		0	1 dok	100	12 bulan	-
2	Menetapkan Penetapan Kinerja tahun 2017		0	1 dok	100	12 bulan	-
3	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2018		0	1 dok	100	12 bulan	-
4	Menetapkan Uraian Tugas Pegawai (Job Discription)		0	1 dok	100	12 bulan	-
5	Menetapkan hakim pengawas bidang yang meliputi bidang-bidang administrasi perkara dan administrasi umum;		0	1 dok	100	12 bulan	-
6	Menetapkan salah seorang Hakim sebagai pejabat yang melaksanakan tugas kehumasan.		0	1 dok	100	12 bulan	-
7	Melantik dan/ atau Menyumpah pejabat struktural, fungsional dan pegawai		0	3 dok	100	12 bulan	-
8	Menandatangani Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan		0	100 dok	100	12 bulan	-
9	Menandatangani surat ijin cuti		0	50 dok	100	12 bulan	-
10	Melaksanakan rapat dinas dengan bawahan secara berkala;		0	12 dok	100	12 bulan	-
11	Menandatangani Laporan Evaluasi Hasil Pengawasan kepada Pengadilan Tinggi Agama Surabaya;		0	2 dok	100	12 bulan	-
12	Menunjuk hakim untuk mencatat gugatan/permohonan lisan;		0	1 dok	100	12 bulan	-

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MU TU	WAKTU	BIAYA
13	Menetapkan panjar biaya perkara;	0	1 dok	100	12 bulan	-
14	Menetapkan Majelis Hakim untuk menyelesaikan perkara yang diterima;	0	7000 dok	100	12 bulan	-
15	Menetapkan dan memerintahkan eksekusi/sita eksekusi atas putusan yang dimintakan eksekusi/yang diperlukan eksekusi;	0	3 dok	100	12 bulan	-
16	Memimpin pelaksanaan (eksekusi) putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;	0	3 dok	100	12 bulan	-
17	Menyediakan buku khusus untuk hakim anggota yang menyatakan beda pendapat dengan majelis dalam memutuskan perkara serta	0	1 dok	100	12 bulan	-
18	Mengisbatkan kesaksian rukyatul hilal yang dilakukan dalam wilayah hukum Pengadilan Agama Kab. Malang	0	2 dok	100	12 bulan	-
19	Menandatangani Laporan Perkara;	0	12 dok	100	12 bulan	-
20	Menilai dan Menandatangani Penilaian Prestasi Kerja Hakim	0	14 dok	100	12 bulan	-
21	Menandatangani Surat Tugas Hakim dan Penitera/Sekretaris ke Diklat/Bintek.	0	6 dok	100	12 bulan	-
22	Memberi disposisi Surat Masuk	0	2500 dok	100	12 bulan	-
23	Menandatangani Surat Keluar	0	2500 dok	100	12 bulan	-
24	Menandatangani Laporan Tahunan;	0	1 dok	100	12 bulan	-
25	Menandatangani LAKIP	0	1 dok	100	12 bulan	-
26	Menetapkan Tim Baperjakat	0	1 dok	100	12 bulan	-
27	Mengusulkan Hasil Baperjakat Ke PTA Surabaya	0	1 dok	100	12 bulan	-
28	Menandatangani Sasaran Kerja Pegawai	0	50 dok	100	12 bulan	-
29	Menetapkan hari sidang	0	40 dok	100	12 bulan	-
30	Menetapkan Sita Jaminan	0	2 dok	100	12 bulan	-

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MU TU	WAKTU	BIAYA
31	Memeriksa, mengadili dan memutus serta menyelesaikan perkara-perkara yang menjadi tanggung jawabnya	0	120	dok	100	12 bulan	-
32	Menandatangani berita acara sidang;	0	120	dok	100	12 bulan	-
33	Menyusun naskah putusan/penetapan;	0	120	dok	100	12 bulan	-
34	Membuat instrument-instrumen yang berkaitan dengan keuangan dan register perkara;	0	120	dok	100	12 bulan	-
35	Menandatangani putusan/penetapan yang sudah dibacakan dalam persidangan;	0	120	dok	100	12 bulan	-
36	Melaksanakan penyelesaian berkas perkara (minutasi perkara);	0	120	dok	100	12 bulan	-
37	Membuat data perkara yang telah diminutasi tiap akhir bulan, selanjutnya disampaikan kepada petugas Meja III;	0	120	dok	100	12 bulan	-
38	Membuat daftar kegiatan persidangan hakim;	0	60	kgt	100	12 bulan	-
39	Melaporkan tugas ke atasan	0	12	kgt	100	12 bulan	-

Pejabat Penilai,

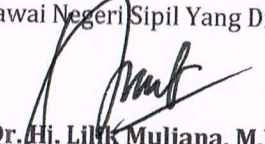
Dr. H. M. Rum Nessa, S.H., M.H.
19510702 197601 1 001

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

Surabaya, 3 Januari 2017

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


Dr. Hj. Lilik Muliana, M.H.
19650629 199203 2 003



**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**Jangka Waktu Penilaian
Januari s/d Desember 2017**

Nama Pegawai : **Drs. H. Supadi, M.H.**
NIP : 19680401.199403.1.005
Pangkat Golongan Ruang : Pembina Utama Muda (IV/c)
Jabatan : Wakil Ketua
Unit Kerja : Pengadilan Agama Kabupaten Malang


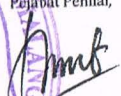
**PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
TAHUN 2017**

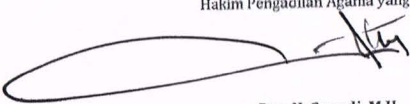
DATA SASARAN KERJA PEGAWAI

1	YANG DINILAI	
	a. Nama	: Drs. H. Supadi, M.H.
	b. NIP	: 19680401.199403.1.005
	c. Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina Utama Muda (IV/c)
	d. Jabatan	: Wakil Ketua
	e. Unit Kerja	: Pengadilan Agama Kabupaten Malang
2	PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	: Dr. Hj. Lilik Muliana, M.H.
	b. NIP	: 19650629.199203.2.003
	c. Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina Utama Muda (IV/c)
	d. Jabatan	: Ketua
	e. Unit Kerja	: Pengadilan Agama Kabupaten Malang
3	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	: Dr. H. M. Rum Nessa, S.H., M.H.
	b. NIP	: 19510702.197601.1.001
	c. Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina Utama (IV/e)
	d. Jabatan	: Ketua
	e. Unit Kerja	: Pengadilan Tinggi Agama Surabaya

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Dr. Hj. Lilik Muliana, M.H.	Drs. H. Supadi, M.H.				
2	NIP	19650629.199203.2.003	19680401.199403.1.005				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)	Pembina Utama Muda (IV/c)				
4	Jabatan	Ketua	Wakil Ketua				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Kabupaten Malang	Pengadilan Agama Kabupaten Malang				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Melaksanakan rapat dinas bersama ketua dengan bawahan secara berkala	0	4	kgt	100	12 bulan	-
2	Merekap dan menandatangani Laporan Hasil Pemeriksaan Hakim Pengawas Bidang	0	4	dok	100	12 bulan	-
3	Memberikan jawaban dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat	0	40	dok	100	12 bulan	-
4	Melaksanakan rapat pengawasan absensi dan menandatangani laporan absensi pegawai	0	12	dok	100	12 bulan	-
5	Menetapkan hari sidang	0	200	dok	100	12 bulan	-
6	Menetapkan sita jaminan	0	2	dok	100	12 bulan	-
7	Melaksanakan persidangan (memeriksa, mengadili dan memutus perkara)	0	700	plkr	100	12 bulan	-
8	Menetapkan pemeriksaan setempat	0	2	dok	100	12 bulan	-
9	Menandatangani berita acara sidang	0	1400	dok	100	12 bulan	-
10	Menyusun naskah putusan / penetapan	0	700	plkr	100	12 bulan	-
11	Membuat instrumen-instrumen yang berkaitan dengan keuangan dan register perkara	0	700	plkr	100	12 bulan	-
12	Menandatangani putusan /penetapan yang sudah dibacakan dalam persidangan	0	700	plkr	100	12 bulan	-
13	Melaksanakan penyelesaian berkas perkara (minutasi perkara)	0	700	plkr	100	12 bulan	-
14	Membuat data perkara yang telah diminutasi tiap akhir bulan, selanjutnya disampaikan kepada petugas meja III	0	12	dok	100	12 bulan	-
15	Membuat laporan perkara yang belum putus lebih dari 5 bulan	0	2	dok	100	12 bulan	-
16	Membuat daftar kegiatan persidangan hakim	0	200	kgt	100	12 bulan	-


 Pejabat Penilai,

Dr. Hj. Lilik Muliana, M.H.
 19650629.199203.2.003

Hakim Pengadilan Agama yang dinilai

Drs. H. Supadi, M.H.
 19680401.199403.1.005

Catatan :



**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**Jangka Waktu Penilaian
Januari s/d Desember 2017**

Nama Pegawai : **Singgih Setyawan, S.H.**
NIP : 19600923.198303.1.002
Pangkat Golongan Ruang : Pembina, IV/a
Jabatan : Panitera
Unit Kerja : Pengadilan Agama Kabupaten Malang

**PENGADILAN AGAMA KABUPATEN MALANG MALANG
TAHUN 2017**

DATA SASARAN KERJA PEGAWAI

1	YANG DINILAI	
	a. Nama	: Singgih Setyawan, S.H.
	b. NIP	: 19600923.198303.1.002
	c. Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina, IV/a
	d. Jabatan	: Panitera
	e. Unit Kerja	: Pengadilan Agama Kabupaten Malang
2	PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	: Dr. Hj. Lilik Muliana, M.H.
	b. NIP	: 19650629.199203.2.003
	c. Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina Utama Muda, IV/c
	d. Jabatan	: Ketua
	e. Unit Kerja	: Pengadilan Agama Kabupaten Malang
3	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	: Dr. H. M. Rum Nessa, SH., MH
	b. NIP	: 19510702.197601.1.001
	c. Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina Utama, (IV/e)
	d. Jabatan	: Ketua
	e. Unit Kerja	: Pengadilan Tinggi Agama Surabaya

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	Dr. Hj. Lilik Mullana, M.H.	1 Nama	Singgih Setyawan, S.H.				
2	NIP	19650629.199203.2.003	2 NIP	19600923.198303.1.002				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda, IV/c	3 Pangkat/Gol.Ruang	Pembina, IV/a				
4	Jabatan	Ketua	4 Jabatan	Panitera				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Kabupaten Malang	5 Unit Kerja	Pengadilan Agama Kabupaten Malang				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	Menyusun draft Program Kerja tahun 2017	0	1	Draft	100	12	bulan	-
2	Menyusun draft Penetapan Kinerja tahun 2017	0	1	Draft	100	12	bulan	-
3	Menyusun draft Uraian Tugas Pegawai (Job Discription) Kepaniteraan	0	1	Draft	100	12	bulan	-
4	Melaksanakan rapat dinas dengan bawahan secara berkala;	0	12	Kgt	100	12	bulan	-
5	Melaksanakan Pelayanan Meja Informasi	0	120	Kgt	100	12	bulan	-
6	Melaksanakan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi	0	120	Pkr	100	12	bulan	-
7	Melaksanakan Penerimaan Perkara Prodeo;	0	60	Pkr	100	12	bulan	-
8	Melaksanakan Pelayanan POSBAKUM;	0	2080	Jl	100	12	bulan	-
9	Menandatangani Penunjukan Panitera Pengganti;	0	8100	Kgt	100	12	bulan	-
10	Menandatangani Penunjukan Jurista Pengganti	0	8100	Kgt	100	12	bulan	-
11	Menandatangani Salinan Putusan	0	6100	Kgt	100	12	bulan	-
12	Menandatangani Akta Cerai;	0	6100	Kgt	100	12	bulan	-
13	Menandatangani Laporan Perkara	0	12	Dok	100	12	bulan	-
14	Menandatangani ekta permohonan banding, kasasi, peninjauan kembali	0	20	Dok	100	12	bulan	-
15	Melaksanakan Pengelolaan Biaya Proses / ATK Perkara	0	6100	Pkr	100	12	bulan	-
16	Menandatangani Laporan Keuangan Bendahara Penerimaan	0	12	Dok	100	12	bulan	-
17	Membuat dan menyusun draft LAKIP	0	1	Kgt	100	12	bulan	-
18	Mengirimkan Penyampelan berkas Banding, kasasi, PK	0	22	Kgt	100	12	bulan	-
19	Melakukan Pengelolaan Biaya Perkara / Tilipan Pihak Ketiga (Perkara, Eksekusi dan Konsinyasi)	0	12	Dok	100	12	bulan	-
20	Melakukan Pengawasan terhadap jalannya implementasi Teknologi Informasi (IT) khususnya pada SIPP, SIADPA di	0	4	Dok	100	12	bulan	-
21	menandatangani dan meregistrasi surat kuasa	0	2200	Pkr	100	12	bulan	-
22	menandatangani register perkara (gugatan, permohonan, eksekusi, banding, kasasi, PK, penylaan barang bergerak dan penylaan barang tidak bergerak)	0	12	Kgt	100	12	bulan	-
23	menandatangani register keuangan perkara	0	12	Kgt	100	12	bulan	-
24	membuat dan menandatangani penutupan register keuangan perkara, konsinyasi, eksekusi, biaya perkara, setiap 3 bulan	0	4	Kgt	100	12	bulan	-

Ketua Pengadilan Agama Kab. Malang
[Signature]
Dr. Hj. Lilik Mullana, M.H.
19650629.199203.2.003

Pegawai yang dinilai
[Signature]
Singgih Setyawan, S.H.
19600923.198303.1.002

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu



**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**Jangka Waktu Penilaian
Juni s/d Desember 2017**

Nama Pegawai : **Khoirudin, S.H.**
NIP : 19720928.199203.1.002
Pangkat Golongan Ruang : Penata Tk.I (III/d)
Jabatan : Sekretaris
Unit Kerja : Pengadilan Agama Kabupaten Malang

**PENGADILAN AGAMA KABUPATEN MALANG
TAHUN 2017**

DATA SASARAN KERJA PEGAWAI

1 YANG DINILAI	
a. Nama	: Khoirudin, S.H.
b. NIP	: 19720928.199203.1.002
c. Pangkat/Gol.Ruang	: Penata Tk.I (III/d)
d. Jabatan	: Sekretaris
e. Unit Kerja	: Pengadilan Agama Kabupaten Malang
2 PEJABAT PENILAI	
a. Nama	: Dr. Hj. LILIK MULIANA, M.H.
b. NIP	: 19650629.199203.2.003
c. Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina Utama Muda (IV/c)
d. Jabatan	: Ketua
e. Unit Kerja	: Pengadilan Agama Kabupaten Malang
3 ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	: Dr. H. M. Rum Nessa, SH., MH
b. NIP	: 19510702.197601.1.001
c. Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina Utama, (IV/e)
d. Jabatan	: Ketua
e. Unit Kerja	: Pengadilan Tinggi Agama Surabaya

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Dr. Hj. LILIK MULIANA, M.H.	1	Nama	Khoirudin, S.H.		
2	NIP	19650629.199203.2.003	2	NIP	19720928.199203.1.002		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I (III/d)		
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Sekretaris		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Kabupaten Malang	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Kabupaten Malang		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menyusun Program Kerja Kesekretariatan tahun 2016			1 dok	100	7 bulan	-
2	Membuat rencana anggaran DIPA			1 dok	100	7 bulan	-
3	Menyusun Laporan keuangan DIPA			7 dok	100	7 bulan	-
4	Memeriksa draft Uraian Tugas Pegawai Kesekretariatan (Job Discription)			1 dok	100	7 bulan	-
5	Menanda tangani laporan BMN			2 dok	100	7 bulan	-
6	Melaksanakan rapat dinas dengan bawahan secara berkala;			5 kgt	100	7 bulan	-
7	Menyusun laporan Penerimaan negara Bukan Pajak (PNBP)			5 dok	100	7 bulan	-
8	Melaksanakan rapat Dinas rutin			5 kgt	100	7 bulan	-
9	Membuat Rencana Kerja Anggaran yang dilengkapi dengan RAB			1 kgt	100	7 bulan	-
10	Membuat dan menandatangani SKP			1 kgt	100	7 bulan	-

11	Melaksanakan pengarah surat masuk sesuai dengan jenis surat	3000	kgt	100	7	bulan	-
12	Melaksanakan rapat kordinasi dan evaluasi dibidang Kesekretariatan	6	kgt	100	7	bulan	-
13	Menyusun Laporan Tahunan	1	dok	100	7	bulan	-
14	Menilai dan menandatangani SKP Kasubag dan pelaksana bagian kesekretariatan	3	kgt	100	7	bulan	-
15	Mengadakan konsultasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan	7	kgt	100	7	bulan	-
16	Menanda tangani surat tugas dibagian Kesekretariatan	20	dok	100	7	bulan	-
17	Menyusun LKjIP	1	dok	100	7	bulan	-
18	Menerbitkan Surat Ijin Pemakaian (SIP) BMN	10	dok	100	7	bulan	-
19	Melaksanakan koordinasi Kinerja Sumber Daya Manusia bagian kesekretariatan	5	kgt	100	7	bulan	-
20	Membuat penilaian dan Menanda tangani dokument penilaian Kinerja bagian kesekretariatan	3	dok	100	7	bulan	-
21	Melakukan evaluasi pelaksanaan kinerja bagian kesekretariatan	5	kgt	100	7	bulan	-
22	Menerbitkan Surat Keputusan Tim Pengelola Keuangan	2	kgt	100	7	bulan	-
23	menyiapkan draft perjanjian dan kontrak POSBAKUM	1	dok	100	7	bulan	-



Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Khairudin, S.H.

19720928.199203.1.002



**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**Jangka Waktu Penilaian
Januari s/d Desember 2017**

Nama Pegawai : **Agus Azzam Aulia, SH., MH**
NIP : **19651124.198903.1.002**
Pangkat Golongan Ruang : **Pembina , IV/a**
Jabatan : **Wakil Panitera**
Unit Kerja : **Pengadilan Agama Kabupaten Malang**

**PENGADILAN AGAMA KABUPATEN MALANG
TAHUN 2017**

DATA SASARAN KERJA PEGAWAI

1 YANG DINILAI	
a. Nama	: Agus Azzam Aulia, SH., MH
b. NIP	: 19651124.198903.1.002
c. Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina , IV/a
d. Jabatan	: Wakil Panitera
e. Unit Kerja	: Pengadilan Agama Kabupaten Malang
2 PEJABAT PENILAI	
a. Nama	: Singgih Setyawan, S.H.
b. NIP	: 19600923.198303.1.002
c. Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina, IV/a
d. Jabatan	: Panitera
e. Unit Kerja	: Pengadilan Agama Kabupaten Malang
3 ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	: Dr. Hj. Lilik Muliana, M.H.
b. NIP	: 19650629.199203.2.003
c. Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina Utama Muda, IV/c
d. Jabatan	: Ketua
e. Unit Kerja	: Pengadilan Agama Kabupaten Malang

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	Singgih Setyawan, S.H.	1	Nama	Agus Azzam Aulia, SH., MH				
2	NIP	19600923.198303.1.002	2	NIP	19651124.198903.1.002				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina, IV/a	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina, IV/a				
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Wakil Panitera				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Kabupaten Malang	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Kabupaten Malang				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/ MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Menyusun draft Program Kerja Kepaniteraan tahun 2017		0	1	Draft	100	12	bulan	-
2	Menyusun draft Penetapan Kinerja Kepaniteraan tahun 2017		0	1	Draft	100	12	bulan	-
3	Menyusun draft Uraian Tugas Pegawai (Job Description) Kepaniteraan		0	1	Draft	100	12	bulan	-
4	Melaksanakan rapat dinas dengan bawahan secara berkala		0	12	Kgt	100	12	bulan	-
5	Melaksanakan pelayanan meja informasi		0	60	Kgt	100	12	bulan	-
6	Melaksanakan pemberkasan perkara		0	60	pkp	100	12	bulan	-
7	Melaksanakan penerimaan perkara prodeo		0	67	pkp	100	12	bulan	-
8	Melaksanakan pelayanan posbakum		0	2080	jl	100	12	bulan	-
9	Memeriksa konsep penunjukkan panitera pengganti		0	8600	kgt	100	12	bulan	-
10	Memeriksa konsep penunjukkan jurusita pengganti		0	8600	kgt	100	12	bulan	-
11	Memeriksa konsep salinan putusan		0	8600	kgt	100	12	bulan	-
12	Memeriksa konsep akta cerai		0	6750	kgt	100	12	bulan	-
13	Memeriksa konsep laporan perkara		0	12	dok	100	12	bulan	-
14	Memeriksa konsep akta permohonan banding, kasasi, peninjauan kembali		0	20	dok	100	12	bulan	-

15	Membantu mengelola pengadaan atk perkara	0	8600	pkp	100	12	bulan	-
16	Menilai dan menandatangani penilaian prestasi kerja PNS	0	3	dok	100	12	bulan	-
17	Memberi disposisi surat masuk	0	6750	kgt	100	12	bulan	-
18	Memeriksa konsep surat keluar	0	6750	kgt	100	12	bulan	-
19	Memeriksa konsep laporan tahunan	0	1	dok	100	12	bulan	-
20	Memeriksa konsep lakip	0	1	dok	100	12	bulan	-
21	Mencatat berkas perkara diterima ke dalam buku kontrol panitera pengganti	0	8600	pkp	100	12	bulan	-
22	Menyiapkan berkas perkara yang akan disidangkan	0	210	pkp	100	12	bulan	-
23	Mengontrol relaas perkara yang akan disidangkan	0	210	kgt	100	12	bulan	-
24	Melaksanakan pengetikan pembuatan berita acara sidang	0	210	kgt	100	12	bulan	-
25	Melaksanakan pembuatan salinan putusan	0	210	kgt	100	12	bulan	-
26	Melaksanakan minutasi berkas perkara	0	210	pkp	100	12	bulan	-
27	Membuat laporan kegiatan perkara yang ditangani	0	210	dok	100	12	bulan	-
28	Membantu hakim membuat instrumen-instrumen yang berkaitan dengan keuangan dan register perkara	0	210	pkp	100	12	bulan	-
29	Memeriksa konsep registrasi pendaftaran kuasa	0	320	pkp	100	12	bulan	-
30	Menginput PHS, amar putusan dan upload putusan pada SIPP	0	210	pkp	100	12	bulan	-

Pejabat Penilai



Singgih Setyawan, S.H.
19600923.198303.1.002

Pegawai Yang dinilai



Agus Azzam Aulia, SH., MH
19651124.198903.1.002

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu



**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**Jangka Waktu Penilaian
Januari s/d Desember 2017**

Nama Pegawai : **Dra. Hj. Arikah Dewi Ratnawati, M.H.**
NIP : 19680417.199403.2.005
Pangkat Golongan Ruang : Pembina , IV/a
Jabatan : Panitera Muda Permohonan
Unit Kerja : Pengadilan Agama Kabupaten Malang


**PENGADILAN AGAMA KABUPATEN MALANG
TAHUN 2017**

DATA SASARAN KERJA PEGAWAI

1 YANG DINILAI	
a. Nama	: Dra. Hj. Arikah Dewi Ratnawati, M.H.
b. NIP	: 19680417.199403.2.005
c. Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina , IV/a
d. Jabatan	: Panitera Muda Permohonan
e. Unit Kerja	: Pengadilan Agama Kabupaten Malang
2 PEJABAT PENILAI	
a. Nama	: Agus Azzam Aulia, SH., MH
b. NIP	: 19651124.198903.1.002
c. Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina , IV/a
d. Jabatan	: Wakil Panitera
e. Unit Kerja	: Pengadilan Agama Kabupaten Malang
3 ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	: Singgih Setyawan, S.H.
b. NIP	: 19600923.198303.1.002
c. Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina, IV/a
d. Jabatan	: Panitera
e. Unit Kerja	: Pengadilan Agama Kabupaten Malang


16	Melaksanakan pengetikan pembuatan berita acara sidang		0	580	Kgt	100	12	bulan	-
17	Melaksanakan pembuatan salinan putusan		0	290	Kgt	100	12	bulan	-
18	Melaksanakan minutasi berkas perkara		0	290	Dok	100	12	bulan	-
19	Membuat laporan kegiatan perkara yang ditangani (sebagai PP)		0	12	Dok	100	12	bulan	-
20	Membantu hakim membuat instrumen-instrumen yang berkaitan dengan keuangan dan register perkara		0	580	Pkr	100	12	bulan	-
21	Menyiapkan laporan perkara (permohonan)		0	12	Pkr	100	12	bulan	-
22	Mempersiapkan dan melaksanakan sidang keliling		0	2	Kgt	100	12	bulan	-
23	Membantu menginput PHS pada SIPP		0	290	Kgt	100	12	bulan	-
24	Membantu menginput amar putusan pada SIPP		0	290	Kgt	100	12	bulan	-
25	Membantu upload putusan pada SIPP		0	290	Kgt	100	12	bulan	-

Pejabat Penilai



Agus Azzam Aulia, SH., MH
19651124.198903.1.002

Pegawai Yang dinilai



Dra. Hj. Arikah Dewi Ratnawati, M.H.
19680417.199403.2.005

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	Agus Azzam Aulia, SH., MH	1	Nama	Dra. Hj. Arikah Dewi Ratnawati, M.H.				
2	NIP	19651124.198903.1.002	2	NIP	19680417.199403.2.005				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina , IV/a	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina , IV/a				
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Panitera Muda Permohonan				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Kabupaten Malang	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Kabupaten Malang				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/ MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Menyusun draft Program Kerja Panitera Muda Permohonan tahun 2016		0	1	Draft	100	12	bulan	-
2	Menyusun draft Penetapan Kinerja Panitera Muda Permohonan tahun 2016		0	1	Draft	100	12	bulan	-
3	Menyusun Rencana Kinerja		0	1	Draft	100	12	bulan	-
4	Menyusun draft Uraian Tugas Pegawai Panmud Permohonan		0	1	Kgt	100	12	bulan	-
5	Melaksanakan rapat secara berkala dengan bawahan		0	12	Kgt	100	12	bulan	-
6	Memberikan nomor register pada buku register perkara permohonan		0	1300	Pkr	100	12	bulan	-
7	Mencatat setiap perkara yang diterima dalam buku register perkara permohonan		0	1300	Pkr	100	12	bulan	-
8	Membuat penutupan register perkara permohonan setiap bulan maupun tahunan		0	12	Kgt	100	12	bulan	-
9	Membantu menyiapkan penunjukkan panitera pengganti		0	1300	Kgt	100	12	bulan	-
10	Membantu menyiapkan penunjukkan jurusita pengganti		0	1300	Kgt	100	12	bulan	-
11	Menyiapkan Laporan Tahunan		0	12	Kgt	100	12	bulan	-
12	Menyiapkan lakip		0	12	Kgt	100	12	bulan	-
13	Mencatat berkas perkara yang diterima ke dalam buku kontrol Panitera Pengganti		0	290	Dok	100	12	bulan	-
14	Menyiapkan berkas perkara yang akan disidangkan		0	290	Pkr	100	12	bulan	-
15	Menyiapkan Surat (Relaas) Panggilan perkara yang akan disidangkan		0	290	Dok	100	12	bulan	-



**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**Jangka Waktu Penilaian
Januari s/d Desember 2016**

Nama Pegawai : **Nur Kholis Ahwan , S.H., M.H.**
NIP : 19720831.199203.1.001
Pangkat Golongan Ruang : Penata Tk. I, III/d
Jabatan : Panitera Muda Gugatan
Unit Kerja : Pengadilan Agama Kabupaten Malang

**PENGADILAN AGAMA KABUPATEN MALANG
TAHUN 2017**


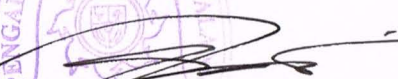
DATA SASARAN KERJA PEGAWAI

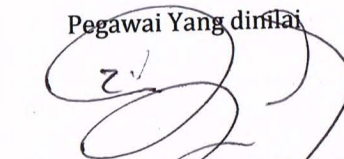
1 YANG DINILAI	
a. Nama	: Nur Kholis Ahwan , S.H., M.H.
b. NIP	: 19720831.199203.1.001
c. Pangkat/Gol.Ruang	: Penata Tk. I, III/d
d. Jabatan	: Panitera Muda Gugatan
e. Unit Kerja	: Pengadilan Agama Kabupaten Malang
2 PEJABAT PENILAI	
a. Nama	: Agus Azzam Aulia, SH., MH
b. NIP	: 19651124.198903.1.002
c. Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina , IV/a
d. Jabatan	: Wakil Panitera
e. Unit Kerja	: Pengadilan Agama Kabupaten Malang
3 ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	: Singgih Setyawan, S.H.
b. NIP	: 19600923.198303.1.002
c. Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina, IV/a
d. Jabatan	: Panitera
e. Unit Kerja	: Pengadilan Agama Kabupaten Malang

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
				Nama	Nur Kholis Ahwan , S.H., M.H.				
1	Nama	Agus Azzam Aulia, SH., MH	1	Nama	Nur Kholis Ahwan , S.H., M.H.				
2	NIP	19651124.198903.1.002	2	NIP	19720831.199203.1.001				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina , IV/a	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I, III/d				
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Panitera Muda Gugatan				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Kabupaten Malang	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Kabupaten Malang				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/ MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Menyusun draft Program Kerja Panitera Muda Gugatan tahun 2017		0	1	Draft	100	12	bulan	-
2	Menyusun draft Penetapan Kinerja Panitera Muda Gugatan tahun 2017		0	1	Draft	100	12	bulan	-
3	Menyusun Rencana Kinerja		0	1	Draft	100	12	bulan	-
4	Menyusun draft Uraian Tugas Pegawai Panmud Gugatan		0	1	Kgt	100	12	bulan	-
5	Melaksanakan rapat dengan bawahan secara berkala		0	12	Kgt	100	12	bulan	-
6	Memberikan nomor register pada buku register perkara Gugatan		0	7100	Pkr	100	12	bulan	-
7	Mencatat setiap perkara yang diterima dalam buku register perkara Gugatan		0	7100	Pkr	100	12	bulan	-
8	Membuat penutupan register perkara Gugatan setiap bulan maupun tahunan		0	12	Kgt	100	12	bulan	-
9	Mencatat permohonan kuasa dalam buku register kuasa		0	2600	Kgt	100	12	bulan	-
10	Melaksanakan penerimaan perkara prodeo		0	67	Kgt	100	12	bulan	-
11	Menyiapkan penunjukkan panitera pengganti		0	8600	Pkr	100	12	bulan	-
12	Menyiapkan penunjukkan jurusita pengganti		0	8600	Kgt	100	12	bulan	-
13	Menilai dan menandatangani Penilaian Prestasi kerja PNS Bawahannya		0	1	Dok	100	12	bulan	-
14	Menyiapkan Laporan Tahunan		0	1	Dok	100	12	bulan	-
15	Menyiapkan LAKIP		0	1	Pkr	100	12	bulan	-

16	Mencatat berkas perkara yang diterima ke dalam buku kontrol Panitera Pengganti	0	8600	Dok	100	12	bulan	-
17	Menyiapkan berkas perkara yang akan disidangkan	0	8600	Kgt	100	12	bulan	-
18	Menyiapkan Surat (Relaas) Panggilan perkara yang akan disidangkan	0	8600	Kgt	100	12	bulan	-
19	Melaksanakan pengetikan pembuatan berita acara sidang	0	370	Dok	100	12	bulan	-
20	Melaksanakan pembuatan salinan putusan	0	370	Dok	100	12	bulan	-
21	Melaksanakan minutasasi berkas perkara	0	370	Pkr	100	12	bulan	-
22	Membuat laporan kegiatan perkara yang ditangani (sebagai PP)	0	370	Pkr	100	12	bulan	-
23	Membantu hakim membuat instrumen-instrumen yang berkaitan dengan keuangan dan register perkara	0	370	Kgt	100	12	bulan	-
24	Mengajukan draft laporan perkara (gugatan)	0	12	Kgt	100	12	bulan	-
25	Melayani permohonan banding, kasasi, PK	0	20	KGT	100	12	bulan	-
26	Membundel dan mengirimkan berkas banding, kasasi, dan PK ke Pengadilan Tinggi Agama Surabaya maupun Mahkamah Agung	0	20	KGT	100	12	bulan	-
27	Melayani permohonan eksekusi	0	1	KGT	100	12	bulan	-
28	Mencatat kedalam buku register eksekusi dan menutup setiap tahun	0	1	DOK	100	12	bulan	-
29	Menginput PHS, amar putusan dan upload putusan pada SIPP	0	370	pkr	100	12	bulan	-


 Pejabat Penilai

Agus Azzam Aulia, SH., MH
 19651124.198903.1.002

Pegawai Yang dinilai

Nur Kholis Ahwan, S.H., M.H.
 19720831.199203.1.001

Catatan :
 * AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu



**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**Jangka Waktu Penilaian
Januari s/d Desember 2017**

Nama Pegawai : **Widodo Suparjiyanto, S.H.I., M.H.**
NIP : 19710101.199703.1.012
Pangkat Golongan Ruang : Penata, III/c
Jabatan : Panitera Muda Hukum
Unit Kerja : Pengadilan Agama Kabupaten Malang

**PENGADILAN AGAMA KABUPATEN MALANG
TAHUN 2017**

DATA SASARAN KERJA PEGAWAI

1 YANG DINILAI	
a. Nama	: Widodo Suparjiyanto, S.H.I., M.H.
b. NIP	: 19710101.199703.1.012
c. Pangkat/Gol.Ruang	: Penata, III/c
d. Jabatan	: Panitera Muda Hukum
e. Unit Kerja	: Pengadilan Agama Kabupaten Malang
2 PEJABAT PENILAI	
a. Nama	: Agus Azzam Aulia, SH., MH
b. NIP	: 19651124.198903.1.002
c. Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina , IV/a
d. Jabatan	: Wakil Panitera
e. Unit Kerja	: Pengadilan Agama Kabupaten Malang
3 ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	: Singgih Setyawan, S.H.
b. NIP	: 19600923.198303.1.002
c. Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina, IV/a
d. Jabatan	: Panitera
e. Unit Kerja	: Pengadilan Agama Kabupaten Malang

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	Agus Azzam Aulia, SH., MH	1	Nama	Widodo Suparjiyanto, S.H.I., M.H.				
2	NIP	19651124.198903.1.002	2	NIP	19710101.199703.1.012				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina , IV/a	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata, III/c				
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Panitera Muda Hukum				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Kabupaten Malang	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Kabupaten Malang				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Menyusun draft Program Kerja Panitera Muda Hukum tahun 2016		0	1	DOK	100	12	bulan	-
2	Menyusun draft Penetapan Kinerja Panitera Muda Hukum tahun 2016		0	1	DOK	100	12	bulan	-
3	Menyusun Rencana Kinerja		0	1	DOK	100	12	bulan	-
4	Menyusun draft Uraian Tugas Pegawai Panmud Hukum		0	1	KGT	100	12	bulan	-
5	Melaksanakan pelayanan meja informasi		0	180	KGT	100	12	bulan	-
6	Penyelesaian administrasi perkara		0	240	PKR	100	12	bulan	-
7	Mencatat kedalam buku register Sita bergerak maupun Tidak Bergerak dan menutup setiap tahun		0	1	DOK	100	12	bulan	-
8	Melayani permintaan data untuk penelitian		0	15	KGT	100	12	bulan	-
9	Memberikan informasi kepada mahasiswa magang (praktek)		0	15	KGT	100	12	bulan	-
10	Menyiapkan salinan putusan		0	4300	PKR	100	12	bulan	-
11	Menyiapkan dan menerbitkan akta cerai		0	6800	DOK	100	12	bulan	-
12	Menyiapkan laporan perkara		0	12	KGT	100	12	bulan	-
13	Menyiapkan Laporan Tahunan		0	1	DOK	100	12	bulan	-
14	Menyiapkan LAKIP		0	1	DOK	100	12	bulan	-

15	Melaksanakan rapat dengan bawahan secara berkala	0	12	KGT	100	12	bulan	-
16	Mencatat berkas perkara yang diterima ke dalam buku kontrol Panitera Pengganti	0	240	PKR	100	12	bulan	-
17	Menyiapkan berkas perkara yang akan disidangkan	0	150	PKR	100	12	bulan	-
18	Menyiapkan Surat (Relaas) Panggilan perkara yang akan disidangkan	0	240	PKR	100	12	bulan	-
19	Melaksanakan pengetikan pembuatan berita acara sidang	0	240	DOK	100	12	bulan	-
20	Melaksanakan pembuatan salinan putusan	0	240	DOK	100	12	bulan	-
21	Melaksanakan minutası berkas perkara	0	240	KGT	100	12	bulan	-
22	Membuat laporan kegiatan perkara yang ditangani (sebagai PP)	0	12	DOK	100	12	bulan	-
23	Membantu hakim membuat instrumen-instrumen yang berkaitan dengan keuangan dan register perkara	0	480	KGT	100	12	bulan	-
24	Membantu menginput PHS pada SIPP	0	240	KGT	100	12	bulan	-
25	Membantu menginput amar putusan pada SIPP	0	240	KGT	100	12	bulan	-
26	Membantu upload putusan pada SIPP	0	240	KGT	100	12	bulan	-

Pejabat Penilai

Agus Azzam Aulia, SH., MH
19651124.198903.1.002

Pegawai Yang dinilai

Widodo Suparjiyanto, S.H.I., M.H.
19710101.199703.1.012

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu



**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**Jangka Waktu Penilaian
Januari s/d Desember 2017**

Nama Pegawai : **Yussi Candra Rudiansyah, S.H., M.H.**
NIP : 19660119.198703.1.001
Pangkat Golongan Ruang : Penata Muda Tk.I, III/b
Jabatan : Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
Unit Kerja : Pengadilan Agama Kabupaten Malang

**PENGADILAN AGAMA KABUPATEN MALANG
TAHUN 2017**


DATA SASARAN KERJA PEGAWAI

1 YANG DINILAI	
a. Nama	: Yussi Candra Rudiansyah, S.H., M.H.
b. NIP	: 19660119.198703.1.001
c. Pangkat/Gol.Ruang	: Penata Muda Tk.I, III/b
d. Jabatan	: Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
e. Unit Kerja	: Pengadilan Agama Kabupaten Malang
2 PEJABAT PENILAI	
a. Nama	: Khoirudin, S.H.
b. NIP	: 19720928.199203.1.002
c. Pangkat/Gol.Ruang	: Penata Tk.I (III/d)
d. Jabatan	: Sekretaris
e. Unit Kerja	: Pengadilan Agama Kabupaten Malang
3 ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	: Dr. Hj. Lilik Muliana, M.H.
b. NIP	: 19650629.199203.2.003
c. Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina Utama Muda, IV/c
d. Jabatan	: Ketua
e. Unit Kerja	: Pengadilan Agama Kabupaten Malang

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

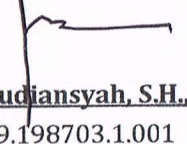
NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Khoirudin, S.H.	1	Nama	Yussi Candra Rudiansyah, S.H., M.H.				
2	NIP	19720928.199203.1.002	2	NIP	19660119.198703.1.001				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk.I, III/b				
4	Jabatan	Sekretaris	4	Jabatan	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Kabupaten Malang	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Kabupaten Malang				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Menyusun draft Program Kerja Kasubbag Kepegawaian dan Ortala tahun 2016			1	dok	100	12	bulan	-
2	Menyusun draft Uraian Tugas Pegawai Kasubbag Kepegawaian dan Ortala 2016			1	dok	100	12	bulan	-
3	Menyusun draft Penetapan Kinerja tahun 2016			1	dok	100	12	bulan	-
4	Melaksanakan rapat koordinasi dengan bawahan secara berkala			12	kgt	100	12	bulan	-
5	Menyusun konsep Pelantikan/Pengambilan Sumpah Jabatan			10	kgt	100	12	bulan	-
6	Menyusun Laporan Absensi Pegawai			12	kgt	100	12	bulan	-
7	Membuat data statistik pegawai dan struktur organisasi			1	dok	100	12	bulan	-
8	Menyusun konsep SK Organisasi dan Tata Laksana PA. Kabupaten Malang			1	dok	100	12	bulan	-
9	Menyusun konsep Surat Ijin Cuti			12	dok	100	12	bulan	-
10	Menyusun Laporan Absensi Pegawai melalui Aplikasi Komdanas			12	dok	100	12	bulan	-
11	Menyusun konsep Surat Kenaikan Gaji Berkala			22	dok	100	12	bulan	-
12	Menyusun Usul Kenaikan Pangkat tenaga teknis dan non teknis secara paperless maupun manual			5	dok	100	12	bulan	-
13	Menyusun Usul Pengajuan Karpeg/Askes/ Karis/Karsu			2	dok	100	12	bulan	-
14	Menyiapkan Surat Tugas Ketua, Wakil Ketua, Hakim dan seluruh Pegawai ke diklat / bimtek			10	dok	100	12	bulan	-

15	Menyusun Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ) Seluruh Pegawai	51	dok	100	12	bulan	-
16	Melaksanakan Pemutahiran data ke SIKEP dan ABS SIKEP	2	kgt	100	12	bulan	-
17	Menyusun Laporan DUK & Bezetting	1	dok	100	12	bulan	-
18	Menyusun konsep SKP, Surat Tugas Tambahan, Pengukuran SKP, Catatan Perilaku dan Penilaian Prestasi Kerja	51	dok	100	12	bulan	-
19	Menyusun konsep surat tentang permasalahan kepegawaian	12	dok	100	12	bulan	-
20	Membuat Buku Kendali Kenaikan Pangkat, Cuti, kenaikan gaji berkala, Hukuman Disiplin, Peserta Bimtek, dan Inpassing	20	dok	100	12	bulan	-
21	Menyusun Laporan tahunan tentang Kepegawaian	1	dok	100	12	bulan	-
22	Mengelola, mengarsipkan data pegawai dalam box file pegawai	51	dok	100	12	bulan	-
23	Menyusun usul peserta Diklat/Bimtek jabatan Fungsional & Struktural	2	dok	100	12	bulan	-
24	Menyusun draft Baperjakat	2	dok	100	12	bulan	-
25	Memproses hasil Baperjakat	2	kgt	100	12	bulan	-



 Pejabat Penilai,
Khoirudin, S.H.
 19720928.199203.1.002

Kapanjen, 3 Januari 2017
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


Yussi Candra Rudiansyah, S.H., M.H.
 19660119.198703.1.001

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu



**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**Jangka Waktu Penilaian
Januari s/d Desember 2017**

Nama Pegawai : **Alifah Ratnawati, SH**
NIP : 19790401.200904.2.002
Pangkat Golongan Ruang : Penata Muda Tk.I, III/b
Jabatan : Kasubag Keuangan
Unit Kerja : Pengadilan Agama Kabupaten Malang

**PENGADILAN AGAMA KABUPATEN MALANG
TAHUN 2017**


DATA SASARAN KERJA PEGAWAI

1 YANG DINILAI	
a. Nama	: Alifah Ratnawati, SH
b. NIP	: 19790401.200904.2.002
c. Pangkat/Gol.Ruang	: Penata Muda Tk.I, III/b
d. Jabatan	: Kasubag Keuangan
e. Unit Kerja	: Pengadilan Agama Kabupaten Malang
2 PEJABAT PENILAI	
a. Nama	: Khoirudin, S.H.
b. NIP	: 19720928.199203.1.002
c. Pangkat/Gol.Ruang	: Penata Tk.I (III/d)
d. Jabatan	: Sekretaris
e. Unit Kerja	: Pengadilan Agama Kabupaten Malang
3 ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	: Dr. Hj. Lilik Muliana, M.H.
b. NIP	: 19650629.199203.2.003
c. Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina Utama Muda, IV/c
d. Jabatan	: Ketua
e. Unit Kerja	: Pengadilan Agama Kabupaten Malang

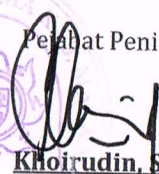
**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO I. PEJABAT PENILAI			NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	Khoirudin, S.H.	1	Nama	Alifah Ratnawati, SH				
2	NIP	19720928.199203.1.002	2	NIP	19790401.200904.2.002				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk.I, III/b				
4	Jabatan	Sekretaris	4	Jabatan	Kasubag Keuangan				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Kabupaten Malang	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Kabupaten Malang				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Menyusun draft Program Kerja Kasubbag Umum dan Keuangan tahun 2016		0	1	dok	100	12	bulan	-
2	Menyusun draft Penetapan Kinerja Kasubbag Umum dan Keuangan tahun 2016		0	1	dok	100	12	bulan	-
3	Menyusun Rencana Kinerja bagian umum dan keuangan tahun 2016		0	1	dok	100	12	bulan	-
4	Menyusun draft Uraian Tugas Pegawai bagian Umum dan Keuangan tahun 2016		0	10	dok	100	12	bulan	-
5	Melaksanakan rapat dinas dengan bawahan secara berkala		0	12	kgt	100	12	bulan	-
6	Melaksanakan pengelolaan tata persuratan		0	12	kgt	100	12	bulan	-
7	Melaksanakan pengelolaan Alat Tulis Kantor		0	12	kgt	100	12	bulan	-
8	Melaksanakan pengelolaan perpustakaan		0	2	kgt	100	12	bulan	-
9	Melaksanakan pengelolaan kebersihan kantor		0	12	kgt	100	12	bulan	-
10	Melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor (BMN)		0	12	kgt	100	12	bulan	-
11	Melaksanakan urusan keamanan kantor		0	12	kgt	100	12	bulan	-
12	Melaksanakan pengujian SPP/Penanda tangan SPM		0	100	dok	100	12	bulan	-
13	Menyusun perencanaan pencairan DIPA dengan koordinasi dengan tim pengelolah anggaran		0	12	kgt	100	12	bulan	-
14	Melaksanakan pengelolaan keuangan DIPA 01 dan 04		0	12	kgt	100	12	bulan	-
15	Melaksanakan kendali perawatan kebersihan kantor		0	12	kgt	100	12	bulan	-

16	Melaksanakan kendali perawatan peralatan dan mesin kantor		0	12	kgt	100	12	bulan	-
17	Melaksanakan kendali perawatan kendaraan kantor		0	12	kgt	100	12	bulan	-
18	Melaksanakan pelaporan Barang Milik Negara 01 dan 04		0	12	dok	100	12	bulan	-
19	Melaksanakan pelaporan Keuangan DIPA 01 dan 04		0	12	dok	100	12	bulan	-
20	Pelaporan Kinerja kepada atasan		0	12	dok	100	12	bulan	-



 Penilai,

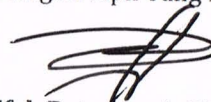


Khoirudin, S.H.

 19720928.199203.1.002

Keanjen, 3 Januari 2017

 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



Alifah Ratnawati, SH

 19790401.200904.2.002

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu



**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**Jangka Waktu Penilaian
Januari s/d Desember 2017**

Nama Pegawai : **Mohammad Faried Dzikrullah, S.H.**
NIP : 19751025.200212.1.001
Pangkat Golongan Ruang : Penata, III/c
Jabatan : Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan
Unit Kerja : Pengadilan Agama Kabupaten Malang

**PENGADILAN AGAMA KABUPATEN MALANG
TAHUN 2017**

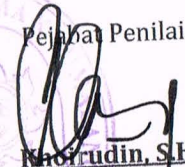
DATA SASARAN KERJA PEGAWAI

1 YANG DINILAI	
a. Nama	: Mohammad Faried Dzikrullah, S.H.
b. NIP	: 19751025.200212.1.001
c. Pangkat/Gol.Ruang	: Penata, III/c
d. Jabatan	: Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan
e. Unit Kerja	: Pengadilan Agama Kabupaten Malang
2 PEJABAT PENILAI	
a. Nama	: Khoirudin, S.H.
b. NIP	: 19720928.199203.1.002
c. Pangkat/Gol.Ruang	: Penata Tk.I (III/d)
d. Jabatan	: Sekretaris
e. Unit Kerja	: Pengadilan Agama Kabupaten Malang
3 ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	: Dr. Hj. Lilik Muliana, M.H.
b. NIP	: 19650629.199203.2.003
c. Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina Utama Muda, IV/c
d. Jabatan	: Ketua
e. Unit Kerja	: Pengadilan Agama Kabupaten Malang

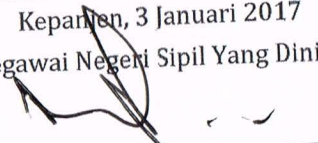
**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL.**

I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Khoirudin, S.H.	1	Nama	Mohammad Faried Dzikrullah, S.H.				
2	NIP	19720928.199203.1.002	2	NIP	19751025.200212.1.001				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata, III/c				
4	Jabatan	Sekretaris	4	Jabatan	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Kabupaten Malang	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Kabupaten Malang				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Menyusun draft Program Kerja Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan tahun 2016		0	1	dok	100	12	bulan	-
2	Menyusun draft Uraian Tugas Pegawai Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan tahun 2016		0	1	dok	100	12	bulan	-
3	Melaksanakan rapat koordinasi dengan bawahan secara berkala		0	6	kgt	100	12	bulan	-
4	Membuat Laporan Kinerja Triwulanan berdasarkan PP 39 Tahun 2016		0	4	kgt	100	12	bulan	-
5	Membuat Laporan Kinerja Keuangan Semesteran Tahun 2016		0	2	kgt	100	12	bulan	-
6	Membuat, mempersiapkan dan menyusun RKAKL		0	1	dok	100	12	bulan	-
7	Menyusun konsep DIPA dan dan POK		0	1	dok	100	12	bulan	-
8	Menyusun konsep usulan revisi RKA, DIPA dan POK		0	2	dok	100	12	bulan	-
9	Menyusun Konsep Rencana Kerja (Renja)		0	1	dok	100	12	bulan	-
10	Menyusun Konsep Rencana Strategis (Renstra)		0	1	dok	100	12	bulan	-
11	Menyusun Konsep Rencana Kinerja Tahunan (RKT)		0	1	dok	100	12	bulan	-
12	Menyusun Konsep Penetapan Kinerja Tahunan (PKT)		0	1	dok	100	12	bulan	-
13	Menyusun Konsep Indikator Kinerja Utama (IKU)		0	1	dok	100	12	bulan	-
14	Membuat dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)		0	1	dok	100	12	bulan	-
15	Membuat dan menyusun Laporan Tahunan		0	1	kgt	100	12	bulan	-
16	Membuat dan melaksanakan jadwal pemeliharaan barang yang berkaitan dengan Teknologi Informasi		0	12	kgt	100	12	bulan	-

17	Membuat dan mengupdate informasi dalam konten website pengadilan agama Kabupaten Malang		0	12	kgt	100	12	bulan	-
----	---	--	---	----	-----	-----	----	-------	---

Pejabat Penilai,

Mo'rudin, S.H.
 19720928.199203.1.002



Kepanjen, 3 Januari 2017
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Mohammad Faried Dzikrullah, S.H.
 19751025.200212.1.001

Catatan :
 * AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

NO	NAMA PEGAWAI	NIP	U/P	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	JABATAN	PANGKAT				KENAIKAN YAD		TANGGAI PENSJUN	KETERANGAN
											PANGKAT	GAJI BERKALA		
1	Dr. HJ. LILIK MULIANA, M.H.	19650629.199203.2.003	P	Probolinggo,	19-06-1965	Ketua / Hakim Madya Utama	Pembina Utama Muda	IV/c	01-10-2015	23	7	01-10-2019	01-07-2030	
2	Drs. H SUPADI, M.H.	19680401.199403.1.005	L	Blora,	01-04-1968	Wakil Ketua / Hakim Madya Utama	Pembina Utama Muda	IV/c	01-10-2015	21	7	01-10-2019	01-03-2018	01-05-2033
3	Drs. AHMAD SYAUFANI, S.H., M.H.	19660628.199303.1.004	L	Pekalongan,	10-06-1966	Hakim Madya Muda	Pembina Tk. I	IV/C	01-04-2017	20	1	01-04-2021	01-03-2019	01-07-2031
4	Drs. HASIM, M.H.	19630509.199303.1.004	L	Surabaya	09-05-1963	Hakim Madya Muda	Pembina Tk. I	IV/b	01-04-2014	20	10	01-04-2018	01-06-2019	01-01-2032
5	Drs. H. ABU SYAKUR, M.H.	19661231.199403.1.051	L	Bangkalan,	11-12-1966	Hakim Madya Muda	Pembina Tk. I	IV/b	01-04-2014	20	10	01-04-2018	01-06-2019	01-01-2032
6	MIFTAHOORRAHMAN, S.H., M.H.	19560924.198003.1.003	L	Pamekasan,	14-09-1956	Hakim Madya Utama	Pembina Utama Muda	IV/c	01-10-2014	29	7	01-10-2018	01-03-2018	01-10-2021
7	H. SYADILI SYARBINI, S.H.	19580605.198101.1.002	L	Jember,	05-06-1958	Hakim Madya Muda	Pembina Tk. I	IV/b	01-04-2016	30	3	01-04-2020	01-01-2018	01-07-2023
8	M. SUAIDI MASHFURI, S.Ag., M.Hes.	19570705.198203.1.007	L	Gresik,	05-07-1957	Hakim Madya Muda	Pembina Tk. I	IV/b	01-04-2014	30	1	01-04-2018	01-03-2018	01-08-2022
9	H. EDI MARSIS, S.H., M.H.	19650529.199203.1.001	L	Blitar,	29-05-1965	Hakim Madya Muda	Pembina Tk. I	IV/b	01-10-2014	20	0	01-10-2018	01-10-2018	01-06-2030
10	Drs. MASYKUR ROSIH	19600301.199303.1.001	L	Gresik,	01-03-1960	Hakim Madya Muda	Pembina Tk. I	IV/c	01-04-2017	20	1	01-04-2021	01-03-2019	01-07-2027
11	Drs. ALI WAFI, M.H.	19620610.199303.1.003	L	Jember,	10-06-1962	Hakim Madya Muda	Pembina Tk. I	IV/c	01-04-2017	20	1	01-04-2021	01-03-2019	01-07-2027
12	Drs. ASFA'AT BISRI	19630402.199403.1.004	L	Sampang,	02-04-1963	Hakim Madya Muda	Pembina Tk. I	IV/b	01-04-2014	20	1	01-04-2018	01-03-2018	01-05-2028
13	M. NUR SYAFIUDIN, S.Ag., M.H.	19760307.199803.1.002	L	Lamongan,	07-03-1976	Hakim Madya Pratama	Pembina	IV/a	01-10-2013	15	7	01-10-2017	01-03-2018	01-04-2041
14	Drs. MUHAMMAD HILMY, M.Hes.	19670208.199103.1.005	L	Malang,	08-02-1967	Hakim Madya Muda	Pembina Tk. I	IV/b	01-04-2014	19	0	01-04-2018	01-04-2019	01-03-2032
15	HERMIN SRI WULAN, SHI, SH., MHI	19811004.200704.2.001	P	Malang,	04-10-1981	Hakim Pratama Madya	Penata	III/c	01-04-2015	8	0	01-04-2019	01-04-2019	01-11-2046
16	SINGGIH SETYAWAN, SH.	19600923.198303.1.002	L	Kedu,	13-09-1960	Penitera	Pembina Tk. I	IV/b	01-04-2017	29	7	01-04-2021	01-04-2018	01-04-2020
17	KHOIRUDIN, SH.	19720928.199203.1.002	L	Gresik,	28-09-1972	Sekretaris	Penata Tk. I	III/d	01-10-2016	19	1	01-10-2020	01-03-2018	01-09-2030
18	AGUS AZZAM AULIA, S.H., M.H.	19651124.198903.1.002	L	Tuban,	24-11-1965	Wakil Penitera	Pembina	IV/a	01-04-2014	19	6	01-04-2018	01-10-2018	01-12-2025
19	Dra. HJ. ARIKAH DEWI RATNAWATI, M.H.	19680417.199403.2.005	P	Pamekasan,	17-04-1968	Penitera Muda Permohonan	Pembina	IV/a	01-04-2012	18	1	01-04-2016	01-03-2018	01-05-2028
20	WIDODO SUPARJIYANTO, S.H., M.H.	19710101.199703.1.012	L	Gumung Kidul,	01-01-1971	Penitera Muda Hukum	Penata	III/c	01-10-2014	12	7	01-10-2018	01-03-2018	01-02-2031
21	NUR KHOLIS AHWAN, S.H., M.H.	19720831.199203.1.001	L	Pacitan,	31-08-1972	Penitera Muda Gugatan	Penata Tk. I	III/d	01-04-2015	18	1	01-04-2019	01-03-2019	01-09-2032
22	MOHAMMAD FARIED DZIKRULLAH, S.H.	19751025.200212.1.001	L	Sidoarjo,	25-10-1975	Kasubbag Perencanaan, Ti dan Pelaporan	Penata Tk. I	III/d	01-04-2017	14	3	01-04-2021	01-01-2019	01-11-2033
23	ALFAH RATNAWATI, S.H.	19790401.200904.2.002	P	Temanggung,	01-04-1979	Kasubbag Umum dan Keuangan	Penata	III/c	01-04-2017	4	0	01-04-2021	01-04-2019	01-05-2037
24	YUSSI CANDRA RUDIANSYAH, S.H., M.H.	19660119.198703.1.001	L	Surabaya,	19-01-1966	Kasubbag Kepegawaian, Ortala	Penata Muda Tk. I	III/b	01-10-2013	18	7	01-10-2017	01-03-2019	01-02-2024
25	Dra. TRIDAYANING SUPRIHATIN, M.H.	19681002.199503.2.002	P	Sragen,	02-10-1968	Penitera Pengganti	Pembina	IV/a	01-04-2016	21	1	01-04-2020	01-03-2019	01-11-2028
26	MASTUR ALI, S.H.	19680808.199403.1.004	L	Nganjuk,	08-08-1968	Penitera Pengganti	Penata Tk. I	III/d	01-04-2009	20	0	01-04-2013	01-03-2019	01-09-2028
27	HAMIM, S.H.	19621231.198403.1.001	L	Malang,	31-12-1962	Penitera Pengganti	Penata Tk. I	III/d	01-04-2010	17	1	01-04-2014	01-03-2019	01-01-2023
28	H. LUTFI, S.H., M.H.	19610315.198603.1.003	L	Bojonegoro,	15-03-1961	Penitera Pengganti	Pembina	IV/a	01-04-2012	21	1	01-04-2016	01-03-2019	01-04-2021
29	FUAD HAMID ALDJUFRI, S.H., M.H.	19650526.199803.1.001	L	Waingapu,	26-05-1965	Penitera Pengganti	Pembina	IV/a	01-04-2014	16	1	01-04-2018	01-03-2018	01-06-2025
30	AIMATUS SYAIDAH, S.Ag.	19720404.199804.2.001	P	Blitar,	04-04-1972	Penitera Pengganti	Penata Tk. I	III/d	01-04-2010	12	1	01-04-2014	01-03-2018	01-05-2032
31	MARGONO, S.Ag., S.H., M.H.	19740428.199703.1.001	L	Sampang,	28-04-1974	Penitera Pengganti	Penata Tk. I	III/d	01-10-2013	12	0	01-10-2017	01-10-2019	01-05-2034
32	Dra. HJ. SITI DIYADANINGGAR	19661027.200003.2.002	P	Blitar,	27-10-1966	Penitera Pengganti	Penata Tk. I	III/d	01-04-2012	12	1	01-04-2016	01-03-2018	01-11-2026
33	HOMSIYAH, S.H., M.H.	19660428.199012.2.001	P	Sampang,	28-04-1966	Penitera Pengganti	Penata Tk. I	III/d	01-04-2016	20	4	01-04-2020	01-12-2019	01-05-2026
34	IDHA NUR HABIBAH, S.H., M.H.	19850831.200604.2.001	P	Malang,	31-08-1985	Penitera Pengganti	Penata Muda Tk. I	III/b	01-10-2015	4	0	01-04-2019	01-04-2019	01-09-2045
35	UMAR TAJUDIN, S.H.	19781114.200604.1.011	L	Malang,	14-11-1978	Penitera Pengganti	Penata Muda Tk. I	III/b	01-10-2015	7	7	01-10-2019	01-03-2018	01-12-2038
36	HERI SUSANTO, S.H.	19820225.200604.1.003	L	Situbondo,	25-02-1982	Penitera Pengganti	Penata Muda	III/a	01-04-2014	3	0	01-04-2018	01-04-2019	01-03-2042
37	HADUAH HASANUDDIN, S.H., M.H.	19690811.201405.2.001	P	Tidore Kepulauan,	11-08-1969	Penitera Pengganti	Penata Muda Tk. I	III/b	01-10-2016	19	0	01-10-2020	01-10-2019	01-09-2029
38	WWIN SULISTYAWATI, S.H., M.H.	19710501.201405.2.001	P	Pasuruan,	01-05-1971	Penitera Pengganti	Penata Muda Tk. I	III/b	01-10-2016	19	0	01-10-2020	01-10-2019	01-06-2031
39	HERA HURDIANA, S.H.	19781009.201408.2.002	P	Banyuwangi,	09-10-1978	Penitera Pengganti	Penata Muda	III/a	01-08-2014	10	2	01-10-2018	01-07-2018	01-11-2026
40	MOHAMAD MAKIN, S.H.	19611020.201405.1.001	L	Malang,	20-10-1961	Penitera Pengganti	Penata Muda	III/a	01-10-2016	14	0	01-10-2020	01-10-2018	01-01-2034
41	ARIFIN, S.H.	19731213.201405.1.001	L	Temanggung,	13-12-1973	Penitera Pengganti	Penata Muda	III/a	01-10-2016	12	0	01-10-2020	01-10-2018	01-01-2035
42	ZAINUL PANANI, S.H.	19741219.201405.1.001	L	Malang,	19-12-1974	Penitera Pengganti	Penata Muda	III/a	01-10-2016	12	0	01-10-2020	01-10-2018	01-01-2035
43	RICKY RIZKI RAHMAWAN, S.H.	19800520.201408.1.001	L	Madiun,	20-05-1980	Penitera Pengganti	Penata Muda	III/a	01-10-2016	7	7	01-10-2020	01-10-2018	01-06-2040
44	ABDUL HAMID RIDHO	19700810.199703.1.004	L	Malang,	10-08-1970	Jurusita	Penata Muda	III/a	01-04-2013	17	6	01-04-2017	01-10-2019	01-09-2028
45	PAROTO	19661004.201405.1.001	L	Malang,	04-10-1966	Jurusita Pengganti	Pengatur Muda	II/a	01-05-2014	24	3	01-10-2018	01-02-2019	01-11-2024
46	MUHAMAD ALFAN	19690904.201405.1.002	L	Malang,	04-09-1969	Jurusita Pengganti	Pengatur Muda	II/a	01-05-2014	16	7	01-10-2018	01-10-2018	01-10-2027
47	SUTIK	19650518.201405.1.001	L	Malang,	18-05-1965	Jurusita Pengganti	Pengatur Muda	II/a	01-05-2014	22	3	01-10-2018	01-07-2019	01-06-2033
48	WAHYU TRYONO	19660304.201405.1.002	L	Tulungagung,	04-03-1966	Staf	Pengatur Muda	II/a	01-05-2014	16	7	01-10-2018	01-10-2018	01-09-2024
49	ABDUL RAHMAN	19611222.201405.1.001	L	Malang,	22-12-1961	Staf	Juru	I/c	01-10-2016	12	9	01-10-2020	01-01-2019	01-01-2020



Kepanjen, 20 Desember 2017

Bismillah

[Signature]
 H. H. H. H. H.
 19720028.199203.1.002

LAMPIRAN 5

DATA PEGAWAI HONORER DIPA PENGADILAN AGAMA KABUPATEN MALANG TAHUN 2017

NO	NAMA PEGAWAI	L/P	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	KETERANGAN
1	MUCH. YUSUF AL JIHAD, S.H	L	Malang,	01-03-1982	Administrasi Kepaniteraan
2	M. IMRON	L	Sampang,	12-03-1975	Satpam
3	BENI SUPRAYOGI	L	Jember,	20-10-1967	Satpam
4	YULIANTO	L	Malang,	29-04-1986	Administrasi Kepaniteraan
5	MOCH. DICKI FARDIANSYAH, S.H.	L	Malang,	04-11-1989	Administrasi Kepaniteraan
6	MUHABIK YUSYAFARA	L	Malang,	08-07-1988	Administrasi Kepaniteraan
7	MOH. RIZZA SURYANATHA, SP	L	Surabaya,	01-10-1980	Sopir
8	AMAR MA'RUF, S.Pd	L	Lamongan,	12-12-1986	Administrasi Kesekretariatan
9	TRAMI UTARI, S.H	P	Malang,	13-10-1990	Administrasi Kepaniteraan
10	NENENG KUSRINI	P	Sumenep,	31-10-1974	Administrasi Kesekretariatan
11	MAULIDIN ALFA HIKMAWAN	L	Madiun,	25-12-1982	Sopir
12	MOH. SAEZAL D.P.P.	P	Madiun,	03-03-1988	Administrasi Kepaniteraan
13	MOCHAMAD FAJAR WILDAN, S.Kom	L	Malang,	28-06-1992	Administrasi Kepaniteraan
14	HARIYANTO	L	Malang,	12-04-1972	Satpam
15	MASYHUDI	L	Malang,	22-12-1970	Satpam
16	NURSALIM	P	Malang,	03-09-1961	Satpam
17	BASORI	L	Malang,	06-12-1994	Cleaning Service
18	SLAMET	L	Malang,	11-12-1973	Cleaning Service

Mengetahui,

Ketua Pengadilan Agama Kabupaten Malang

**D. HJ. LILIK MULIANA, M.H.**

NIP. 19650629.199203.2.003

Kecamatan, 29 Desember 2017

Sekretaris


KHOIRUDIN, S.H.

NIP. 19720928.199203.1.002

NO	NAMA PEGAWAI	NIP	JABATAN	PANGKAT/GOL		KETERANGAN
1	Dr. Hj. LILIK MULIANA, M.H.	19650629.199203.2.003	Ketua / Hakim Madya Utama	Pembina Utama Muda	IV/c	
2	Drs. H SUPADI, M.H.	19680401.199403.1.005	Wakil Ketua / Hakim Madya Utama	Pembina Utama Muda	IV/c	
3	Drs. AHMAD SYAUKANI, S.H., M.H.	19680620.199303.1.004	Hakim Madya Muda	Pembina Utama Muda	IV/c	
4	Drs. HASIM, M.H.	19630509.199303.1.004	Hakim Madya Muda	Pembina Utama Muda	IV/c	
5	Drs. H. ABU SYAKUR, M.H.	19661231.199403.1.051	Hakim Madya Muda	Pembina Tk. I	IV/b	
6	MIFTAHORRAHMAN, S.H., M.H.	19560924.198003.1.003	Hakim Madya Utama	Pembina Utama Muda	IV/c	
7	H. SYADILI SYARBINI, S.H.	19580805.198101.1.002	Hakim Madya Muda	Pembina Tk. I	IV/b	
8	H. SUJADI MASHFUH, S.Ag., M.Hes.	19570705.198203.1.007	Hakim Madya Muda	Pembina Tk. I	IV/b	
9	H. EDI MARSIS, S.H., M.H.	19650529.199203.1.001	Hakim Madya Muda	Pembina Tk. I	IV/b	
10	Drs. MASYKUR ROSIH	19600301.199303.1.001	Hakim Madya Muda	Pembina Utama Muda	IV/c	
11	Drs. ALI WAPA, M.H.	19620610.199303.1.003	Hakim Madya Muda	Pembina Utama Muda	IV/c	
12	Drs. ASFAAT BISRI	19630402.199403.1.004	Hakim Madya Muda	Pembina Tk. I	IV/b	
13	M. NUR SYAFI UDDIN, S.Ag., M.H.	19760307.199803.1.002	Hakim Madya Pratama	Pembina	IV/a	
14	Drs. MUHAMMAD HILMY, M.Hes.	19670203.199103.1.005	Hakim Madya Muda	Pembina Tk. I	IV/b	
15	HERMIN SRI WULAN, SH., SH., MHI	19811004.200704.2.001	Hakim Pratama Madya	Penata	III/c	
16	SINGGIH SETYAWAN, SH.	19600923.198303.1.002	Penata	Pembina Tk. I	IV/b	Pangkat Maksimal
17	AGUS AZZAM AULIA, S.H., M.H.	19851124.198903.1.002	Wakil Penitara	Pembina	IV/a	Pangkat Maksimal
18	Dra. Hj. ARIKAH DEWI RATNAWATI, M.H.	19680417.199403.2.005	Penitara Muda Pemohonan	Pembina	IV/a	Pangkat Maksimal
19	NUR KHOLIS AHWAN, SH., M.H.	19720831.199203.1.001	Penitara Muda Gugatan	Penata Tk. I	III/d	
20	WIDODO SUPARJIYANTO, S.H.I., M.H.	19710101.199703.1.012	Penitara Muda Hukum	Penata	III/c	
21	Dra. TRIDAYANING SUPRIHATIN, M.H.	19681002.199603.2.002	Penitara Pengganti	Pembina	IV/a	Pangkat Maksimal
22	MASTUR ALI, S.H.	19680808.199403.1.004	Penitara Pengganti	Penata Tk. I	III/d	Pangkat Maksimal
23	HAMM, S.H.	19621231.198403.1.001	Penitara Pengganti	Penata Tk. I	III/d	Pangkat Maksimal
24	H. LUTFI, S.H., M.H.	19610315.198603.1.003	Penitara Pengganti	Pembina	IV/a	Pangkat Maksimal
25	FUAD HAMID ALDJUFRIS H., M.H.	19650526.199803.1.001	Penitara Pengganti	Pembina	IV/a	Pangkat Maksimal
26	AIMATUS SYAIDAH, S.Ag.	19720404.199804.2.001	Penitara Pengganti	Penata Tk. I	III/d	Pangkat Maksimal
27	MARGONO, S.Ag., S.H., M.H.	19740428.199703.1.001	Penitara Pengganti	Penata Tk. I	III/d	
28	Dra. Hj. SITI DJAYADANINGGAR	19661027.200003.2.002	Penitara Pengganti	Penata Tk. I	III/d	Pangkat Maksimal
29	HOMSIYAH, S.H., M.H.	19660428.199012.2.001	Penitara Pengganti	Penata Tk. I	III/d	Pangkat Maksimal
30	IDHA NUR HABIBAH, S.H., M.H.	19850831.200604.2.001	Penitara Pengganti	Penata Muda Tk. I	III/b	
31	UMAR TAJUDIN, S.H.	19781114.200604.1.011	Penitara Pengganti	Penata Muda Tk. I	III/b	
32	HERI SUSANTO, S.H.	19820225.200604.1.003	Penitara Pengganti	Penata Muda	III/a	
33	HADIJAH HASANUDDIN, S.H., M.H.	19690811.201406.2.001	Penitara Pengganti	Penata Muda Tk. I	III/b	
34	WIWIN SULISTIYAWATI, S.H., M.H.	19710501.201406.2.001	Penitara Pengganti	Penata Muda Tk. I	III/b	
35	HERA NURDIANA, S.H.	19761009.201408.2.002	Penitara Pengganti	Penata Muda	III/a	Melempang Bendahara Pengeluaran
36	MOHAMAD MAKIN, S.H.	19611020.201406.1.001	Penitara Pengganti	Penata Muda	III/a	
37	ARIFIN, S.H.	19731213.201406.1.001	Penitara Pengganti	Penata Muda	III/a	
38	ZAINUL PANANI, S.H.	19741219.201406.1.001	Penitara Pengganti	Penata Muda	III/a	Melempang Petugas Pengelola Administrasi Belajar Pegawai
39	RICKY RIZKI RAHMAWAN, S.H.	19800520.201408.1.001	Penitara Pengganti	Penata Muda	III/a	Melempang Bendahara Pencatatan
40	ABOUL HAMID RIDHO	19700810.199703.1.004	Jurulis	Penata Muda	III/a	
41	PARNOTO	19681004.201406.1.001	Jurulis Pengganti	Pengatur Muda	III/a	
42	MUHAMAD ALFAN	19680804.201406.1.002	Jurulis Pengganti	Pengatur Muda	III/a	
43	BUTIK	19650518.201406.1.001	Jurulis Pengganti	Pengatur Muda	III/a	
44	WAWAN SOHERMANTO	19620203.201406.1.001	Jurulis Pengganti	Pengatur Muda	III/a	Melempang Dunia pada bulan Juli 2017



Koranjen, 30 Desember 2017


 Wawan Sohermanto, S.H.
 NIP. 19720228.199203.1.002

DATA PELATIHAN/DIKLAT UNTUK TENAGA TEKNIS YUDISIAL PENGADILAN AGAMA KABUPATEN MALANG TAHUN 2017

NO	NAMA PEGAWAI	JABATAN	PELATIHAN/DIKLAT	PENYELENGGARA	TANGGAL	TEMPAT
1	Drs. AHMAD SYAUKANI, S.H, M.H.	Hakim Madya Muda	Bimbingan Teknis Ekonomi Syariah di Lingkungan Pengadilan Tinggi Agar	PTA Surabaya	10 s/d 11 Meret 2017	Aula PTA Surabaya
2	Drs. H. ABU SYAKUR, M.H.	Hakim Madya Muda	Bimbingan Teknis Ekonomi Syariah di Lingkungan Pengadilan Tinggi Agar	PTA Surabaya	10 s/d 11 Meret 2017	Aula PTA Surabaya
3	Drs. ALI WAFI, M.H.	Hakim Madya Muda	Bimbingan Teknis Ekonomi Syariah di Lingkungan Pengadilan Tinggi Agar	PTA Surabaya	10 s/d 11 Meret 2017	Aula PTA Surabaya
4	Drs. HASIM, M.H.	Hakim Madya Muda	Bimbingan Teknis Ekonomi Syariah di Lingkungan Pengadilan Tinggi Agar	PTA Surabaya	10 s/d 11 Meret 2017	Aula PTA Surabaya
5	Drs. H.SUPADI, M.H.	Hakim Pratama Utama	Diskusi Hukum	PTA Surabaya	19 Mei 2017	Aula PTA Surabaya
6	SINGGIH SETYAWAN, S.H.	Panitera	Diskusi Hukum	PTA Surabaya	19 Mei 2017	Aula PTA Surabaya
7	Drs. AHMAD SYAUKANI, S.H, M.H.	Hakim Madya Muda	Seleksi Pendidikan dan Pelatihan Sertifikasi Hakim Ekonomi Syariah Seluruh Indonesia	Balitbang Kumdil MARI	22 Oktober 2017 s/d 08 November 2017	Balitbang Kumdil MA Bogor
8	SINGGIH SETYAWAN, S.H.	Panitera	Bimbingan Teknis SIPP Versi 3.2.0	PTA Surabaya	14 s/d 15 Desember 2017	Best Ressort Lawanag Malang
9	IDHA NUR HABIBAH, SH., MH.	Panitera Pengganti	Bimbingan Teknis SIPP Versi 3.2.0	PTA Surabaya	14 s/d 15 Desember 2017	Best Ressort Lawanag Malang



Kepanjen, 29 Desember 2017

Sekretaris

KHOIRUDIN, S.H.

NIP. 19720928.199203.1.002

LAMPIRAN 8

DATA TENAGA NON TEKNIK YUDISIAL PENGADILAN AGAMA KABUPATEN MALANG TAHUN 2017

NO	NAMA PEGAWAI	NIP	JABATAN	PANGKAT/GOL		KETERANGAN
1	KHOIRUDIN, SH.	19720928.199203.1.002	Sekretaris	Penata Tk.I	III/d	
2	MOHAMMAD FARIED DZIKRULLAH, S.H.	19751025.200212.1.001	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	Penata Tk.I	III/d	
3	ALIFAH RATNAWATI, S.H.	19790401.200904.2.002	Kasubbag Umum dan Keuangan	Penata Muda Tk. I	III/c	
4	YUSSI CANDRA RUDIANSYAH, S.H., M.H.	19660119.198703.1.001	Kasubbag Kepegawaian, Ortala	Penata Muda	III/b	
5	WAHYU TRIYONO	19660304.201405.1.002	Staf Kasubbag Umum dan Keuangan	Pengatur Muda	II/a	
6	ABDUL ROSYID	19611222.201405.1.001	Staf Kasubbag Umum dan Keuangan	Juru	I/c	



Kapanjen, 29 Desember 2017

Sekretaris

KHOIRUDIN, S.H.
NIP. 19720928.199203.1.002

DATA PELATIHAN/DIKLAT UNTUK TENEGA TEKNIS NON YUDISIAL PENGADILAN AGAMA KABUPATEN MALANG TAHUN 2017

NO	NAMA PEGAWAI	JABATAN	PELATIHAN/DIKLAT	PENYELENGGARA	TANGGAL	TEMPAT
1	KHOIRUDIN, SH.	Sekretaris	Penyusunan dan Penyempurnaan RKAKL DIPA BUA (01) tahun 2018	PTA Surabaya	07 s/d 09 September 2017	Hotel Sahid Surabaya
2	MOHAMMAD FARIED DZIKRULLAH, S.H.	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	Penyusunan dan Penyempurnaan RKAKL DIPA BUA (01) tahun 2018	PTA Surabaya	8 s/d 09 September 2017	Hotel Sahid Surabaya
3	MOHAMMAD FARIED DZIKRULLAH, S.H.	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	Pendidikan dan Pelatihan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Annkatan VIII	Balitbang Kumdil MA Bogor	30 Oktober 2017 s/d 03 November 2017	Balai Diklat PU Wilayah IV Surabaya



Kepanjen, 29 Desember 2017

Sekretaris

KHOIRUDIN, S.H.

NIP. 19720928.199203.1.002


**DATA KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI
PADA PENGADILAN AGAMA KABUPATEN MALANG TAHUN 2017**

NO	N A M A	PANGKAT/ GOL. LAMA	PANGKAT/ GOL. BARU	MASA KERJA		TMT	SURAT KEPUTUSAN			KETERANGAN
				TAHUN	BULAN		SURAT KEPUTUSAN	NOMOR	TANGGAL	
1	Drs. AHMAD SYAUKANI, S.H, M.H.	IV/b	IV/c	24	1	01-04-17	Presiden RI	00040/KEP/AA/15001/17	31-03-17	Reguler
2	Drs. HASIM, M.H.	IV/b	IV/c	24	1	01/04/2017	Presiden RI	00039/KEP/AA/15001/17	30-03-17	Reguler
3	Drs. MASYKUR ROSIH	IV/b	IV/c	24	1	01-04-17	Presiden RI	00039/KEP/AA/15001/17	31-03-17	Reguler
4	Drs. ALI WAFA, M.H.	IV/b	IV/c	24	1	01-04-17	Presiden RI	00039/KEP/AA/15001/17	31-03-17	Reguler
5	SINGGIH SETYAWAN, SH.	IV/a	IV/b	29	1	01-04-17	Dirjen Badilag	724/DJA/KP.04.1/SK/07/2017	11-06-17	Reguler
6	Mohammad Faried Dzikrullah, S.H.	III/c	III/d	18	3	01/14/2017	Dirjen Badilag	W13-A/1216.8/KP.04.1/SK/III/2017	31-03-17	Reguler
7	Alifah Ratnawati, S.H.	III/b	III/c	8	0	01-04-17	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Surabaya	W13-A/1216.7/KP.04.1/SK/III/2017	31-03-17	Reguler
8	Yussi Candra Rudiansyah, S.H., M.H.	III/b	III/c	22	7	01-10-17	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Surabaya	W13-A/2983/KP.04.1/SK/9/2017	26-09-17	Reguler
9	Abdul Hamid Ridho	III/a	III/b	21	6	01-04-17	Dirjen Badilag	457.o/DjA/Kp.04.1/SK/05/2017	02-05-17	Reguler

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Kabupaten Malang


Dr. H. LILIK MULIANA, M.H.
NIP. 19650629.199203.2.003

Kepanjen, 29 Desember 2017
Sekretaris


KHSIRUDIN, S.H.
NIP. 19720928.199203.1.002

**DATA PEGAWAI YANG KENAIKAN GAJI BERKALA
PADA PENGADILAN AGAMA KABUPATEN MALANG TAHUN 2017**

NO	N A M A	PANGKAT / GOL.	TMT KGB	TAHUN	BULAN	SURAT KEPUTUSAN	NOMOR	TANGGAL	GAJI POKOK LAMA	GAJI POKOK BARU
1	Drs. HASIM, M.H.	IV/b	01-03-2017	24	0	Ketua Pengadilan Agama Kab. Malang	W13-A35/202/KP.04.2/I/2017	06-01-17	1,637,600	1,790,500
2	MIFTAHORRAHMAN, S.H., M.H.	IV/c	01-03-2017	32	10	Ketua Pengadilan Agama Kab. Malang	W13-A35/198/KP.04.2/I/2017	06-01-17	4,731,500	5,173,400
3	Drs. MASYKUR ROSIH	IV/b	01-03-2017	24	0	Ketua Pengadilan Agama Kab. Malang	W13-A35/200/KP.04.2/I/2017	06-01-17	4,009,900	4,384,400
4	Drs. ALI WAFIA, M.H.	IV/b	01-03-2017	32	0	Ketua Pengadilan Agama Kab. Malang	W13-A35/199/KP.04.2/I/2017	06-01-17	4,009,900	4,384,400
5	Drs. MUHAMMAD HILMY, MHes.	IV/b	01-04-2017	22	0	Ketua Pengadilan Agama Kab. Malang	W13-A35/209/KP.04.2/I/2017	06-01-17	3,887,500	4,250,600
6	HERMIN SRI WULAN, SHI., SH., MHI	III/c	01-04-2017	10	0	Ketua Pengadilan Agama Kab. Malang	W13-A35/210/KP.04.2/I/2017	06-01-17	2,850,300	3,116,500
10	ACHMAD FADILLAH MUCHTAR, S.H., M.H.	III/b	01-03-2017	18	0	Ketua Pengadilan Agama Kab. Malang	W13-A35/203/KP.04.2/I/2017	25-01-17	3,363,200	3,677,300
7	NUR KHOLIS AHWAN, S.H., M.H.	III/d	01-03-2017	20	0	Ketua Pengadilan Agama Kab. Malang	W13-A35/205/KP.04.2/I/2016	06-01-17	3,469,100	3,793,100
8	MOHAMMAD FARIED DZIKRULLAH, S.H.	III/c	01-01-2017	18	0	Ketua Pengadilan Agama Kab. Malang	W13-A35/2000-1/KP.04.2/II/2017	01-12-16	3,226,700	3,528,100
9	ALIFAH RATNAWATI, S.H.	III/b	01-04-2017	8	0	Ketua Pengadilan Agama Kab. Malang	W13-A35/211/KP.04.2/I/2017	06-01-17	2,651,100	2,898,700
10	YUSSI CANDRA RUDIANSYAH, S.H., M.H.	III/b	01-03-2017	22	0	Ketua Pengadilan Agama Kab. Malang	W13-A35/2056/KP.04.2/I/2017	25-01-17	3,293,800	3,601,400
11	Dra. TRIDAYANING SUPRIHATIN, M.H.	IV/a	01-03-2017	22	0	Ketua Pengadilan Agama Kab. Malang	W13-A35/207/KP.04.2/I/2017	06-01-17	3,953,600	4,078,100
12	MASTUR ALI, S.H.	III/d	01-03-2017	20	0	Ketua Pengadilan Agama Kab. Malang	W13-A35/208/KP.04.2/I/2017	06-01-17	3,469,100	3,793,100
13	H. LUTFI, S.H., M.H.	IV/a	01-03-2017	26	0	Ketua Pengadilan Agama Kab. Malang	W13-A35/204/KP.04.2/I/2017	06-01-17	3,968,300	4,339,000
14	IDHA NUR HABIBAH, S.H., M.H.	III/b	01-04-2017	6	0	Ketua Pengadilan Agama Kab. Malang	W13-A35/212/KP.04.2/I/2017	06-01-17	2,570,200	2,810,200
15	HERI SUSANTO, S.H.	III/a	01-04-17	6	0	Ketua Pengadilan Agama Kab. Malang	W13-A35/213/KP.04.2/I/2017	06-01-17	2,456,900	2,696,200
16	MARGONO, S.Ag., S.H., M.H.	III/d	01-10-2017	16	0	Ketua Pengadilan Agama Kab. Malang	W13-A35/1537/KP.04.2/I/2017	25-01-17	3,456,200	33,565,000
17	HADIAH HASANUDDIN, S.H., M.H.	III/a	01-10-2017	20	0	Ketua Pengadilan Agama Kab. Malang	W13-A35/1538/KP.04.2/IX/2017	25-09-17	3,384,900	3,491,500
18	WIWIN SULISTYAWATI, S.H., M.H.	III/a	01-10-2017	20	0	Ketua Pengadilan Agama Kab. Malang	W13-A35/1539/KP.04.2/IX/2017	01-09-17	3,384,900	3,491,500
19	RICKY RIZKY RAHMAWAN, S.H.	III/a	01-03-2017	8	0	Ketua Pengadilan Agama Kab. Malang	W13-A35/22/KP.04.2/I/2017	06-01-17	2,696,200	2,781,100
20	ABDUL HAMID RIDHO	III/b	01-10-2017	22	0	Ketua Pengadilan Agama Kab. Malang	W13-A35/1540/KP.04.2/IX/2017	01-09-17	3,491,500	3,601,400



Kepala, 29 Desember 2017

Sekretaris

KHORUDIN, S.H.

NIP. 19720241092031002

LAMPIRAN 12

DAFTAR PEGAWAI YANG MUTASI MASUK PADA PENGADILAN AGAMA KABUPATEN MALANG TAHUN 2017

NO.	NAMA	NIP	GOL/ RUANG	TEMPAT TUGAS		JABATAN		SURAT KEPUTUSAN			KET.
				LAMA	BARU	LAMA	BARU	NOMOR	TANGGAL	TMT	
1	2	3	4	5	6	7	8			9	10
1	Singgih Setyawan, S.H.	19600923.198303.1.002	IV/a	Pengadilan Agama Bondowoso Kelas IB	Pengadilan Agama Kab. Malang Kelas IB	Panitera	Panitera	3047/DJAKP.04.6/SK/09/2016	28-12-16	09-01-17	
2	Khoirudin, S.H.	19720928.199203.1.002	III/d	Pengadilan Agama Magetan Kelas IB	Pengadilan Agama Kab. Malang Kelas IA	Sekretaris	Sekretaris	3557/DJAKP.04.6/SK/12/2015	29-12-16	22-05-17	
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											

Mengstahul,
Ketua Pengadilan Agama Kabupaten Malang

[Signature]

Dr. HI. LILIK MULIANA, M.H.
NIP. 19650829.199203.2.003

Kepanjen, 29 Desember 2017
Sekretaris

[Signature]


KHORUDIN, S.H.
NIP. 19720928.199203.1.002

**DAFTAR PEGAWAI YANG PINDAH/MUTASI KELUAR TEMPAT BEKERJA
PADA PENGADILAN AGAMA MALANG TAHUN 2017**

No.	NAMA	NIP	GOL/ RUANG	TEMPAT TUGAS		JABATAN		SURAT KEPUTUSAN			KET.
				LAMA	BARU	LAMA	BARU	NOMOR SURAT	TANGGAL	TMT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	AKHMAD MUZAERI, S.H.	19630127.198303.1.001	IV/a	Pengadilan Agama Kab. Malang Kelas IA	Pengadilan Agama Jember Kelas IA	Panitera	Panitera	0304/DJAKP.04.6/SK/09/2016	22-09-16	06-02-17	
2	ACHMAD FADLILLAH MUCTAR, S.H., M.H.	19630807.199403.1.002	III/d	Pengadilan Agama Kab. Malang Kelas IA	Pengadilan Agama Blitar Kelas IA	Sekretaris	Sekretaris	1775/DJAKP.04.6/SK/07/2016	12-04-17	19-05-17	
3	AFRIZAL ANDRIYANDIKA BUDIMAN, S.Kom	19860412.201101.1.015	III/b	Pengadilan Agama Kab. Malang Kelas IB	Pengadilan Agama Blitar Kelas IA	Jurusita Pengganti	Panitera Pengganti	1775/DJAKP.04.6/SK/07/2016	12-04-17	19-05-17	
4											
5											
6											
7											
8											
9											




Keputusan, 29 Desember 2017
Sekretaris



KHOIRUDIN, S.H.
NIP. 19720928.199203.1.002

LAPORAN PERKARA YANG DITERIMA
 PENGADILAN AGAMA KABUPATEN MALANG
 TAHUN 2017

RK- 3

Nomor	Jenis Perkara	A. Perkawinan																																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25								
Pengadilan Agama Kab.Malang		ijin poligami	Pencegahan perkawin	Penolakan perkawinan	Pembatalan perkawin	Kelalaian atau kewajiban suami	Cerai Talak	Cerai Gugat	Harta bersama	Pengusaan anak	Naflkah oleh ibu	Hak-hak bekas isteri	Pengesahan anak	Pencabutan kekuasaan orang tua	Perwalian	Pencabutan kekuasaan Wali	Penunjukan orang lain	Ganti rugi terhdp wali	Asal usul anak	Penolakan kawin campur	Isbat Nikah	Izin kawin	Dispensal kawin	Wali Adil	B. Ekonomi Syariah	C. Kewarisan	D. Wasiat	E. Hibah	F. Wakaf	G. Zakat/Infaq/Shodaqoh	H. P3H-P/Peretasan/Asli Waris	Lain -lain	Jumlah	Keterangan
1	JANUARI	2					185	393	4	6					4				2	24		39	8		1							75	742	
2	PEBRUARI	1					162	361		1									3	15		39	3	1						1	56	643		
3	MARET	1					185	396	1	3					3				4	19		35	2		2					1	68	710		
4	APRIL	2					148	363	1	1					1				2	18		24	1		1				2	69	623			
5	MEI						156	337	1	2					2				2	16		36	1		1				4	48	606			
6	JUNI						67	146		1					2				1	9		18	3		1			4	35	296				
7	JULI						267	643	1	1					1				3	25		34	3		1			4	39	912				
8	AGUSTUS	2			1		221	474	1	1					6				2	28		46	1		2	1		3	84	872				
9	SEPTEMBER				2		174	431	1	2					1					134		18	1					5	68	837				
10	OKTOBER						204	464		2					1				4	16		20	2	1	2			3	63	772				
11	NOPEMBER	1					204	439		1					3				1	19		44	1					1	78	792				
12	DESEMBER	1					144	299	1	1					1				1	20		35	3		1			6	46	659				
	JUMLAH	10	-	-	3	-	2107	4645	11	21	-	-	0	-	24	-	-	-	25	-	343	-	388	29	-	12	0	-	34	699	8354			

Mengetahui:
 Ketua Pengadilan Agama Kab. Malang,

 LILI MULIANA, M.H.

Kepanjen, 29 Desember 2017
 Panitera,

 SNOGIH SETYAWAN, S.H.

LAPORAN PERKARA YANG DIPUTUS
 PENGADILAN AGAMA KABUPATEN MALANG
 TAHUN 2017

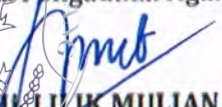
Nomor	Jenis Perkara	Pengadilan Agama Kab. Malang																																												
		Sisa bulan lalu	Perkara yang diterima	Jumlah	Dicabut	Ijin poligami	Pencegahan perkawin	Penolakan perkawin	Pembatalan perkawin	Kelalain atas kewajiban suami isteri	Cerai Talak	Cerai Gugat	Harta bersama	Pengusaan anak	Nafkah oleh ibu	Mak-hak bekas isteri	Pengesaan anak	Pencabutan kekuasaan orang tua	Pewarisan	Pencabutan kekuasaan wali	Penujukan orang lain	Ganti rugi terhdp wali	Asaf usul anak	Penolakan kawin campur	'Isbat Nikah	Izin kawin	Dispensai kawin	Wali Adil	B. Ekonomi Syar'ah	C. Kewarisan	D. Wasiat	E. Hibah	F. Wakaf	G. Zakat/Infaq/Shodaqoh	H. P3HP/Penebapan Ahli Waris	Lain-lain	Ditolak	Tidak diterima	Gugur	Diconret Dari Register	Jumlah	Sisa Akhir Bulan	Perkara Yang Sudah Diminutasi	Keterangan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45		
1	JANUARI	1401	742	2143	22	1					183	456	2	1										2	15	44	1	1						1	74	0	1	4	9	817	1326	764				
2	Februari	1326	643	1969	26						141	320	1	1					3				1	12	24	4								49	4	0	6	2	594	1375	568					
3	MARET	1375	710	2085	24	1					164	368	1	2									2	16	36	5							61	0	3	9	14	706	1379	706						
4	APRIL	1379	623	2002	22						160	339	1						3				5	20	33	2							54	1	0	6	6	652	1350	652						
5	MEI	1350	606	1956	40	1					173	376	1	2					2				1	22	27	2	1						4	54	2	2	7	4	721	1235	679					
6	JUNI	1235	286	1621	19						113	284	1										1	8	27	1							3	38	1	3	0	3	500	1021	500					
7	JULI	1021	912	1933	21	1					121	226	1						1				1	8	22	1							1	43	0	1	6	5	459	1474	454					
8	AGUSTUS	1474	872	2346	33						225	457							3				4	37	41	3	1		1				6	52	0	1	2	3	668	1476	661					
9	SEPTEMBER	1478	837	2315	31	1					170	403	1	1					4				1	15	32	1							2	73	2	4	4	1	748	1569	746					
10	OKTOBER	1569	772	2341	28			2			151	443	1						2				2	133	16	1	1						5	73		2	5	665	1476	645						
	NOVEMBER	1470	792	2268	29						198	424	1										2	21	30	3	1						4	53	2	6	1	775	1493	909						
	DESEMBER	1493	559	2052	22						146	379	2						3				1	18	45	1							2	51	2	1	2	8	663	1369	712					
	JUMLAH		8354		317	5	-	-	-	-	1945	4475	7	13	-	-	0	-	21	-	-	-	23	-	325	-	377	25	1	4	-	0	-	26	673	14	16	54	81	6386		5386				

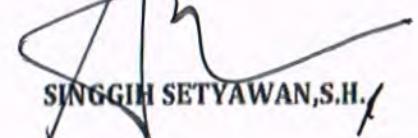
Pengadilan Agama Kab. Malang
 Mengetahui :
 Ketua Pengadilan Agama Kab. Malang,
 Dr. H. LILIK MULIANA, M.H.

Kepanjen, 29 Desember 2017
 Panitera
 SINGGIH SETYAWAN, S.H.

SISA PERKARA TUNDAAN MENURUT JENISNYA
PENGADILAN AGAMA KABUPATEN MALANG
TAHUN 2017

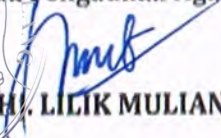
Nomor	Jenis Perkara	A. Perkawinan																																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
	Pengadilan Agama Kab. Malang	Ijin poligami	Pencegahan perkawin	Penolakan perkawinan	Pembatalan perkawin	Kelalaian atas kewajiban suami	Cerai Talak	Cerai Gugat	Harta bersama	Penguasaan anak	Naikah oleh ibu	Hak-hak bekas isteri	Pengesahan anak	Pencabutan kekuasaan orang tua	Perwalian	Pencabutan kekuasaan Wali	Penunjukan orang lain	Ganti rugi terhdp wali	Asal usul anak	Penolakan kawin campur	Isbat Nikah	Izin kawin	Dispensai kawin	Wali Adlol	B. Ekonomi Syari'ah	C. Kewarisan	D. Wasiat	E. Hibah	F. Wakaf	G. Zakat/Infaq/Shodaqoh	H. P3-HP/Penetapan Ahli Waris	Lain -lain	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
	TAHUN 2017	2			1		415	862	3	3					1				1		18		19	3		7					6	28	1369	
	JUMLAH	2	-	-	1	-	415	862	3	3	-	-	0	-	1	-	-	-	1	-	18	-	19	3	-	7	0	-	-	6	28	1369		

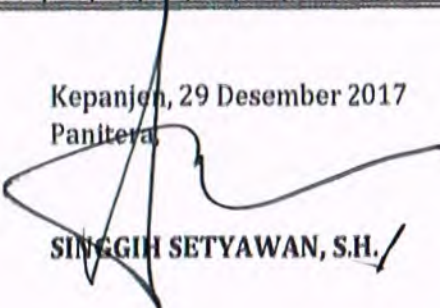
Mengetahui :
 Ketua Pengadilan Agama Kab. Malang,

IDI. HILIK MULIANA, M.H.

Kepanjen, 29 Desember 2017
 Panitera,

SINGIH SETYAWAN, S.H.

**PERKARA BELUM DIMINUTASI
PENGADILAN AGAMA KABUPATEN MALANG
TAHUN 2017**

Nomor	Jenis Perkara	A. Perkawinan																																		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
	Pengadilan Agama Kab.Malang	Ijin poligami	Pencegahan perkawin	Penolakan perkawinan	Pembatalan perkawin	Kelalaian atas kewajiban suami	Cerai Talak	Cerai Gugat	Harta bersama	Penguasaan anak	Naikah oleh ibu	Hak-hak bekas isteri	Pengesahan anak	Pencabutan kekuasaan orang tua	Penwalian	Pencabutan kekuasaan Wali	Penunjukan orang lain	Ganti rugi terhdp wali	Asal usul anak	Penolakan kawin campur	Isbat Nikah	Izin kawin	Dispensai kawin	Wali Adlol	B. Ekonomi Syan'ah	C. Kewarisan	D. Wasiat	E. Hibah	F. Wakaf	G. Zakat/Infag/Shodaqoh	H. P3HPP/Penetapan Ahli Waris	Lain -lain	Jumlah	Keterangan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35		
	TAHUN 2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	JUMLAH	0	-	-	0	-	0	0	0	0	-	-	0	-	0	-	-	-	0	-	0	-	0	0	-	0	0	0	-	0	0	0	0	0	0	

Mengetahui :
 Ketua Pengadilan Agama Kab. Malang,

H. LILIK MULIANA, M.H.

Kepanjen, 29 Desember 2017
 Panitera

SINGGIH SETYAWAN, S.H.

LAMPIRAN 19

**PUTUSAN YANG DIAJUKAN BANDING
PENGADILAN AGAMA KABUPATEN MALANG
TAHUN 2017**

NO.	NOMOR PERKARA	putus tahun	AMAR PUTUSAN BANDING			KETERANGAN
			Dikuatkan	Dibatalkan	Tidak dapat	
1	2		3	4	5	6
1	3724 /Pdt.G/2016/PA. Kab.Mlg.	2016	√			
2	5177 /Pdt.G/2016/PA. Kab.Mlg.	2017		√		
3	4136 /Pdt.G/2016/PA. Kab.Mlg.	2017	√			
4	2898 /Pdt.G/2016/PA. Kab.Mlg.	2017	√			
5	5879 /Pdt.G/2016/PA. Kab.Mlg.	2017		√		
6	1268 /Pdt.G/2015/PA. Kab.Mlg.	2017	√			
7	3017 /Pdt.G/2016/PA. Kab.Mlg.	2017	√			
8	3777 /Pdt.G/2016/PA. Kab.Mlg.	2017	√			
9	5526 /Pdt.G/2016/PA. Kab.Mlg.	2017	√			
10	6462 /Pdt.G/2016/PA. Kab.Mlg.	2017	√			
11	3101 /Pdt.G/2016/PA. Kab.Mlg.	2017	√			
12	6629 /Pdt.G/2016/PA. Kab.Mlg.	2017	√			
13	5082 /Pdt.G/2016/PA. Kab.Mlg.	2017	√			
14	3101 /Pdt.G/2016/PA. Kab.Mlg.	2017	√			
15	5153 /Pdt.G/2016/PA. Kab.Mlg.	2017	√			
16	6598 /Pdt.G/2016/PA. Kab.Mlg.	2017	√			
17	4412 /Pdt.G/2016/PA. Kab.Mlg.	2017	√			
18	1576 /Pdt.G/2016/PA. Kab.Mlg.	2017	√			
19	1337 /Pdt.G/2016/PA. Kab.Mlg.	2017	√			
20	0826 /Pdt.G/2017/PA. Kab.Mlg.	2017	√			
21	5745 /Pdt.G/2016/PA. Kab.Mlg.	2017	√			
22	3056 /Pdt.G/2017/PA. Kab.Mlg.	2017	√			
23	5061 /Pdt.G/2016/PA. Kab.Mlg.	2017				Belum putus
24	7134 /Pdt.G/2016/PA. Kab.Mlg.	2017				Belum putus
25	1513 /Pdt.G/2017/PA. Kab.Mlg.	2017				Belum putus
26	2040 /Pdt.G/2017/PA. Kab.Mlg.	2017				Belum putus
27	0765 /Pdt.G/2017/PA. Kab.Mlg.	2017				Belum putus
28	1178 /Pdt.G/2017/PA. Kab.Mlg.	2017				Gugur
29	4607 /Pdt.G/2017/PA. Kab.Mlg.	2017				Belum Dikirim
30	3943 /Pdt.G/2017/PA. Kab.Mlg.	2017				Belum Dikirim
31	6582 /Pdt.G/2016/PA. Kab.Mlg.	2017				Belum Dikirim
32	4909 /Pdt.G/2016/PA. Kab.Mlg.	2017				Belum Dikirim
JML.	32		20	2	0	10



Mengetahui :

Ketua Pengadilan Agama Kab. Malang.

Dr. H. LILIK MULIANA, M.H.

Kepanjen, 29 Desember 2017
Panitera,

SINGGIH SETYAWAN, S.H. /

**PUTUSAN YANG DIAJUKAN KASASI
PENGADILAN AGAMA KABUPATEN MALANG
TAHUN 2017**

NO.	NOMOR PERKARA	Tingkat Pertama	AMAR PUTUSAN KASASI					KETERANGAN
		Tahun Putus	Dikuatkan Tk. Banding			Dibatalkan Tk. Banding		
			Dikuatkan Tk. Kasasi	Dibatalkan Tk. Kasasi	Tidak dapat Diterima Tk. Kasasi	Dikuatkan Tk. Kasasi	Dibatalkan Tk. Kasasi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	6712 /Pdt.G/2015/PA. Kab.Mlg.	2016			√			
2	1273 /Pdt.G/2016/PA. Kab.Mlg.	2016			√			
3	3419 /Pdt.G/2016/PA. Kab.Mlg.	2016			√			
4	3017 /Pdt.G/2016/PA. Kab.Mlg.	2017						Belum Putus
5	3724 /Pdt.G/2016/PA. Kab.Mlg.	2017						Belum Putus
6	2898 /Pdt.G/2016/PA. Kab.Mlg.	2017						Belum Putus
7	6462 /Pdt.G/2016/PA. Kab.Mlg.	2017						Belum Putus
8	4136 /Pdt.G/2016/PA. Kab.Mlg.	2017						Belum Putus
9	3101 /Pdt.G/2016/PA. Kab.Mlg.	2017						Belum Putus
10	5153 /Pdt.G/2016/PA. Kab.Mlg.	2017			√			
11	6598 /Pdt.G/2016/PA. Kab.Mlg.	2017						Belum Putus
12	0826 /Pdt.G/2017/PA. Kab.Mlg.	2017						Belum dikirim
JML.	12		0	0	4	0	0	8



Mengetahui :
Ketua Pengadilan Agama Kab. Malang,

DEWI LILIK MULIANA, M.H.

Kepanjen, 29 Desember 2017
Panitera,

(Signature)
SINGGIH SETYAWAN, S.H.

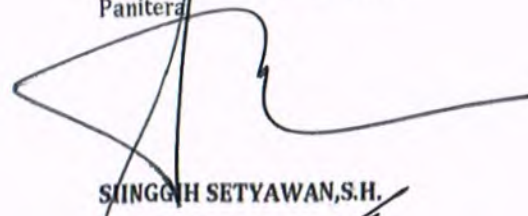
**PUTUSAN YANG DIAJUKAN PENINJAUAN KEMBALI (P K)
PENGADILAN AGAMA KABUPATEN MALANG
TAHUN 2017**

NO.	NOMOR PERKARA	Tingkat Pertama Tahun Putus	Dikuatkan Tk. Banding						Dibatalkan Tk. Banding				BHT Tk. Pertama			BHT Tk. Banding			BHT Tk. Kasasi		KET.	
			Dikuatkan Tk. Kasasi		Dibatalkan Tk. Kasasi		Tidak dapat Diterima Tk. Kasasi		Dikuatkan Tk. Kasasi		Dibatalkan Tk. Kasasi											
			Dikuatkan Tk. PK	Dibatalkan Tk. PK	Dikuatkan Tk. PK	Dibatalkan Tk. PK	Dikuatkan Tk. PK	Dibatalkan Tk. PK	Dikuatkan Tk. PK	Dibatalkan Tk. PK	Dikuatkan Tk. PK	Dibatalkan Tk. PK	Dikuatkan Tk. PK	Dibatalkan Tk. PK	Tidak dapat Diterima Tk. PK	Dikuatkan Tk. PK	Dibatalkan Tk. PK	Tidak dapat Diterima Tk. PK	Dikuatkan Tk. PK	Dibatalkan Tk. PK		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	21	
1	5914 /Pdt.G/2014/PA. Kab.Mlg.	2015	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Belum Putus
JML.	1		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Mengetahui :
Ketua Pengadilan Agama Kab. Malang,

JDF. H. LILIK MULIANA, M.H.

Kepanjen, 29 Desember 2017
Panitera


SIINGIH SETYAWAN, S.H.

**REKAPITULASI LAPORAN MEDIASI
PENGADILAN AGAMA KAB.MALANG
TAHUN 2017**

RK.9

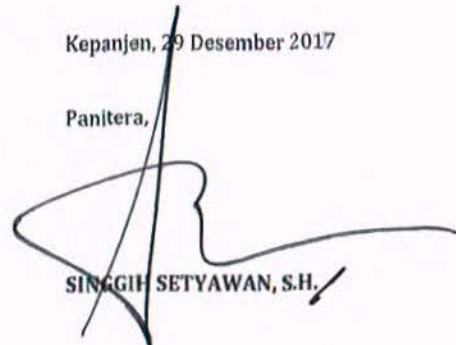
NO	PENGADILAN AGAMA KAB.MALANG	Sisa Perkara Bulan Lalu	Perkara Diterima bulan ini	Jumlah Perkara yang tidak	Jumlah Perkara yang	Laporan Penyelesaian Mediasi			Masih dalam Proses	Sisa Perkara	Keterangan
						Gagal	Berhasil	Tidak Layak			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Januari	1332	594	1865	61	61	0				
2	Februari	1247	527	1730	44	44	0				
3	Maret	1283	589	1822	50	50	0				
4	April	1288	520	1746	62	59	3				
5	Mei	1276	498	1711	63	63	0				
6	Juni	1171	214	1363	22	22	0				
7	Juli	960	805	1719	46	44	2				
8	Agustus	1390	705	2004	91	91	0				
9	September	1378	611	1929	60	59	1				
10	Oktober	1373	674	1966	81	78	3				
11	Nopember	1413	645	1990	68	65	3				
12	Desember	1403	447	1801	49	48	1				
	JUMLAH	15514	6829	21646	697	684	13				

Mengetahui :
Ketua Pengadilan Agama Kab. Malang:

Dr. HILAL MULIANA, M.H.

Kepanjen, 29 Desember 2017

Panitera,



SINGIH SETYAWAN, S.H.

LAMPIRAN 23

JUMLAH SURAT MASUK BULAN JANUARI S/D DESEMBER 2017

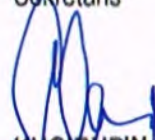
NO	KODE SURAT	JANUARI	PEBRUARI	MARET	APRIL	M EI	JUNI	JULI	AUGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	KET	JUMLAH
1	OT	0	2	1	2	0	4	5	2	1	4	2	0		23
2	HM	17	3	14	16	19	24	12	18	15	12	15	7		172
3	KP	21	9	13	10	7	0	3	6	8	9	6	0		92
4	KU	0	7	2	3	5	4	1	3	1	1	3	1		31
5	KS	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0		1
6	PL	0	0	5	3	1	1	1	1	0	0	0	5		17
7	HK	492	543	482	654	367	449	477	455	427	459	463	448		5716
8	PP	0	1	1	1	0	0	1	0	0	0	1	0		5
9	PB	4	2	6	3	6	6	4	7	3	5	5	5		56
10	PS	0	0	1	0	0	0	2	0	0	0	0	0		3
	JUMLAH	534	567	525	692	405	488	506	493	455	490	495	466	0	6116

Mengetahui,
 Ketua Pengadlan Agama Kabupaten Malang



D. H. LILIK MULIANA, M.H.
 NIP. 19650629.199203.2.003

Kepanjen, 29 Desember 2017
 Sekretaris



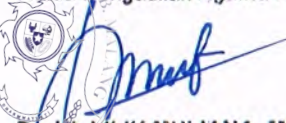
KHORUBIN S.H.
 NIP 19720928 19920

LAMPIRAN 24

JUMLAH SURAT KELUAR BULAN JANUARI S/D DESEMBER 2017


NO	KODE SURAT	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MAY	JUNI	JULI	AUGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	KET	JUMLAH
1	OT	5	1	1	1	1	2	6	3	4	3	4	3		34
2	HM	15	2	3	2	-	1	4	4	2	0	0	1		34
3	KP	101	1	1	1	15	2	2	1	2	13	10	20		169
4	KU	49	46	1	1	-	6	1	3	2	2	2	6		119
5	KS	1	1	1	1	2	3	1	1	1	1	1	1		15
6	PL			1	1					1	1	2	2		8
7	HK	600	496	676	514	551	393	551	416	260	260	260	632		5609
8	PP						1			1			1		3
9	PB	4	3	5	1	3	1	1	1	4	4	4	2		33
10	PS			1		1		1							3
	JUMLAH	775	550	690	522	573	409	567	429	277	284	283	668	0	6027

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Kabupaten Malang



D. H. LILIK MULIANA, M.H.
NIP. 19650629.199203.2.003

Kepanjen, 29 Desember 2017
Sekretaris



KHOIRUDIN S.H.
NIP 19720928 19920

LAMPIRAN 25

SISA BELANJA PEGAWAI PENGADILAN AGAMA KABUPATEN MALANG
TAHUN ANGGARAN 2017

NO	SATKER	PAGU	REALISASI	SISA	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
	Pengadilan Agama Kabupaten Malang (604730)	Rp 6,549,329,000	Rp 7,354,328,437	Rp (804,999,437)	Terealisasi 112.29%



Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Kabupaten Malang

DIT. H. LILIK MULIANA, M.H.
NIP. 19650629.199203.2003

Kepanjen, 29 Desember 2017
Sekretaris

KHOIRUDIN, S.H.
NIP. 19720928 199203 1002

LAMPIRAN 26

REKAPITULASI BELANJA BARANG PENGADILAN AGAMA KABUPATEN MALANG
TAHUN ANGGARAN 2017

NO	SATKER	PAGU	REALISASI	SISA	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
1	Pengadilan Agama Kabupaten Malang (604730)	Rp 1,255,058,000	Rp 1,254,731,500	Rp 326,500	Terealisasi 99.97%



Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Kabupaten Malang

Dr. Hj. LILIK MULIANA, M.H.
NIP. 19650629.199203.2003

Kepanjen, 29 Desember 2017
Sekretaris

KHOIRUDJIN, S.H.
NIP. 19720928.199203.1002

LAMPIRAN 27

REKAPITULASI BELANJA MODAL PENGADILAN AGAMA KABUPATEN MALANG
TAHUN ANGGARAN 2017

NO	SATKER	PAGU	REALISASI	SISA	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
	Pengadilan Agama Kabupaten Malang (604730)	Rp 175,000,000	Rp 174,840,500	Rp 159,500	Terealisasi 99.91%


Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Kabupaten Malang



Dr. H. LILIK MULIANA, M.H.
NIP. 19650629.199203.2003



Kepanjen, 29 Desember 2017
Sekretaris




KHOIRUDIN, S.H.
NIP 19720928 199203 1002

LAMPIRAN 28


PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK TAHUN 2017
 PENGADILAN AGAMA PENGADILAN AGAMA KABUPATEN MALANG

NO	BULAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	KETERANGAN
1	Januari	Rp 37,817,300	Rp 37,817,300	
2	Pebruari	Rp 33,566,200	Rp 33,566,200	
3	Maret	Rp 38,695,300	Rp 38,695,300	
4	April	Rp 28,461,100	Rp 28,461,100	
5	Mei	Rp 25,258,000	Rp 25,258,000	
6	Juni	Rp 21,621,800	Rp 21,621,800	
7	Juli	Rp 45,986,000	Rp 45,986,000	
8	Agustus	Rp 46,313,300	Rp 46,313,300	
9	September	Rp 47,334,400	Rp 47,334,400	
10	Oktober	Rp 48,599,990	Rp 48,599,990	
11	Nopember	Rp 42,208,641	Rp 42,208,641	
12	Desember	Rp 31,200,400	Rp 31,200,400	
		Rp 447,062,431	Rp 447,062,431	

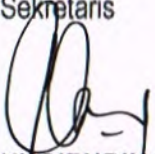
Mengetahui,
 Ketua Pengadilan Agama Kabupaten Malang



Dr. H. LILIK MULIANA, M.H.
 NIP. 1950629.199203.2003



Kepanjen, 29 Desember 2017
 Sekretaris



KHOIRUDIN, S.H.
 NIP 19720928 199203 1002

LAMPIRAN 29

RINCIAN DIPA 04 PENGADILAN AGAMA KABUPATEN MALANG
TAHUN ANGGARAN 2017

NO	SATKER	PAGU	REALISASI	SISA	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
1	Pengadilan Agama Kabupaten Malang (604731)	Rp 194,000,000	Rp 194,000,000	Rp -	Terealisasi 100.00%

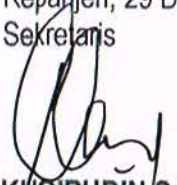
Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Kabupaten Malang



Dr. Hj. LILIK MULIANA, M.H.
NIP. 19650629.199203.2003



Kepanjen, 29 Desember 2017
Sekretaris



KHOIRUDIN, S.H.
NIP 19720928 199203 1002

DAFTAR REGULASI TAHUN 2017
PENGADILAN AGAMA KABUPATEN MALANG

No	Nomor SK	Judul SK	Tanggal SK	Penanggung Jawab
1	W13-A35/1/HK.05/SK/1/ 2017	SK. tentang Petugas Penerima Perkara Pengadilan Agama Kab. Malang (3.4.2)	03-01-17	Pj. Administrasi Kepaniteraan
2	W13-A35/1/KP.01.1/SK/1/ 2017	SK. tentang Penunjukan Pejabat Penanggung Jawab dan Petugas Daftar Hadir Pengadilan Agama Kab. Malang(2.4.10)	03-01-17	Pj. Adm. Kesekretariatan
3	W13-A35/1/KS.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Ruang Sidang pada Pengadilan Agama Kab. Malang	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen
4	W13-A35/1/KS.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Penetapan Penggunaan Ruang untuk Sidang pada Pengadilan Agama Kab. Malang	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen
5	W13-A35/1/PS.01/SK/1/ 2017	SK. tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang Pengadilan Agama Kab. Malang Tahun 2017 (1.5, 1.6)	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen
6	W13-A35/10/HM.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Standar Layanan Informasi Pengadilan Agama Kab. Malang (3.1.3-1)	03-01-17	Pj. Administrasi Kepaniteraan
7	W13-A35/10/KS.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Ruang Kasir pada Pengadilan Agama Kab. Malang	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen
8	W13-A35/10/KS.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Penetapan Penggunaan Ruang untuk Kasir pada Pengadilan Agama Kab. Malang	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen
9	W13-A35/10/PL.06/SK/1/2017	SK. tentang Penunjukan Penggunaan BMN Pengadilan Agama Kab. Malang (2.9.3-1)	03-01-17	Pj. Adm. Kesekretariatan
10	W13-A35/11/HM.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Jenis Informasi di Pengadilan Agama Kab. Malang (3.1.3-2)	03-01-17	Pj. Administrasi Kepaniteraan
11	W13-A35/11/KS.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Ruang Laktasi pada Pengadilan Agama Kab. Malang	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen
12	W13-A35/11/KS.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Penetapan Penggunaan Ruang untuk Laktasi pada Pengadilan Agama Kab. Malang	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen
13	W13-A35/11/OT.01.1/ SK/1/2017	SK. tentang Tim Review Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Pengadilan Agama Kabupaten Malang (1.3.5), (2.17.11)	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen
14	W13-A35/11/PL.01/SK/1/2017	SK. tentang Surat Izin Penghunian Barang Milik Negara Pengadilan Agama Kab. Malang (2.9.3-2)	03-01-17	Pj. Adm. Kesekretariatan
15	W13-A35/12/HK.05/SK/1/2017	SK. tentang Pemakaian Antrian Sidang Pengadilan Agama Kab. Malang (3.13.3)	03-01-17	Pj. Administrasi Kepaniteraan
16	W13-A35/12/KS.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Ruang Ketua pada Pengadilan Agama Kab. Malang	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen
17	W13-A35/12/KS.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Penetapan Penggunaan Ruang untuk Ketua pada Pengadilan Agama Kab. Malang	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen

18	W13-A35/12/OT.01.2/ SK/1/ 2017	SK. tentang Tim Penyusun Rencana Strategis Pengadilan Agama Kab. Malang (1.3.1), (1.3.4), (2.17.3)	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen
19	W13-A35/12/PL/SK/1/2017	SK. Kuasa Pengguna Anggaran tentang Pejabat Pengadaan/Pokja Ulp Bersertifikat Pengadilan Agama Kab. Malang (2.13.2-4)	03-01-17	Pj. Adm. Kesekretariatan
20	W13-A35/13/KS.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Ruang Wakil Ketua pada Pengadilan Agama Kab. Malang	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen
21	W13-A35/13/KS.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Penetapan Penggunaan Ruang untuk Wakil Ketua pada Pengadilan Agama Kab. Malang	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen
22	W13-A35/13/OT.01.2/ SK/1/2017	SK. tentang Tim Penyusun Laporan Tahunan Pengadilan Agama Kab. Malang (2.17.11)	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen
23	W13-A35/14/HM.02.2/SK/1/ 2017	SK. Ketua tentang Petugas Pengelola Perpustakaan Pengadilan Agama Kab. Malang (2.12.3)	03-01-17	Pj. Adm. Kesekretariatan
24	W13-A35/14/KS.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Ruang Panitera pada Pengadilan Agama Kab. Malang	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen
25	W13-A35/14/KS.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Penetapan Penggunaan Ruang untuk Panitera pada Pengadilan Agama Kab. Malang	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen
26	W13-A35/15/KS.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Ruang Sekretaris pada Pengadilan Agama Kab. Malang	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen
27	W13-A35/15/KS.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Penetapan Penggunaan Ruang untuk Sekretaris pada Pengadilan Agama Kab. Malang	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen
28	W13-A35/16/KS.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Ruang Hakim pada Pengadilan Agama Kab. Malang	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen
29	W13-A35/16/KS.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Penetapan Penggunaan Ruang untuk Hakim pada Pengadilan Agama Kab. Malang	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen
30	W13-A35/17/KS.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Ruang Kepaniteraan pada Pengadilan Agama Kab. Malang	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen
31	W13-A35/17/KS.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Penetapan Penggunaan Ruang untuk Kepaniteraan pada Pengadilan Agama Kab. Malang	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen
32	W13-A35/18/KS.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Ruang Kesekretariatan pada Pengadilan Agama Kab. Malang	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen
33	W13-A35/18/KS.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Penetapan Penggunaan Ruang untuk Kesekretariatan pada Pengadilan Agama Kab. Malang	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen
34	W13-A35/19/KS.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Ruang Panitera Pengganti pada Pengadilan Agama Kab. Malang	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen
35	W13-A35/19/KS.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Penetapan Penggunaan Ruang untuk Panitera Pengganti pada Pengadilan Agama Kab. Malang	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen
36	W13-A35/2/HK.00.8/SK/ 1/2017	SK. tentang Penetapan Panjar Biaya Perkara Pengadilan Agama Kab. Malang (3.4.3); (3.5.2); (3.5.4); (3.29.3)	03-01-17	Pj. Administrasi Kepaniteraan
37	W13-A35/2/KS.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Ruang Mediasi pada Pengadilan Agama Kab. Malang	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen
38	W13-A35/2/KS.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Penetapan Penggunaan Ruang untuk Mediasi pada Pengadilan Agama Kab. Malang	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen

39	W13-A35/2/PS.02/SK/1/2017	SK tentang Penunjukan Petugas Layanan Pengaduan Pengadilan Agama Kab. Malang (3.65.2)	03-01-17	Pj. Administrasi Kepaniteraan
40	W13-A35/20/KS.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Ruang Arsip Perkara pada Pengadilan Agama Kab. Malang	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen
41	W13-A35/20/KS.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Penetapan Penggunaan Ruang untuk Arsip Perkara pada Pengadilan Agama Kab. Malang	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen
42	W13-A35/21/KS.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Ruang Arsip Umum pada Pengadilan Agama Kab. Malang	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen
43	W13-A35/21/KS.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Penetapan Penggunaan Ruang untuk Arsip Umum pada Pengadilan Agama Kab. Malang	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen
44	W13-A35/22/KS.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Ruang Rapat pada Pengadilan Agama Kab. Malang	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen
45	W13-A35/22/KS.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Penetapan Penggunaan Ruang untuk Rapat / Pembinaan pada Pengadilan Agama Kab. Malang	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen
46	W13-A35/23/KS.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Ruang Perpustakaan Pengadilan Agama Kab. Malang	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen
47	W13-A35/23/KS.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Penetapan Penggunaan Ruang untuk Perpustakaan pada Pengadilan Agama Kab. Malang	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen
48	W13-A35/24/KS.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Ruang Server pada Pengadilan Agama Kab. Malang	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen
49	W13-A35/24/KS.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Penetapan Penggunaan Ruang untuk Server / IT pada Pengadilan Agama Kab. Malang	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen
50	W13-A35/25/KS.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Ruang Gudang pada Pengadilan Agama Kab. Malang	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen
51	W13-A35/25/KS.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Penetapan Penggunaan Ruang untuk Gudang pada Pengadilan Agama Kab. Malang	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen
52	W13-A35/26/HK.05/ SK/1/2017	SK. tentang Susunan Majelis Hakim Ekonomi Syariah Tahun 2017 (3.41 sd 3.44)	03-01-17	Pj. Administrasi Kepaniteraan
53	W13-A35/26/KS.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Ruang Tamu Ketua pada Pengadilan Agama Kab. Malang	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen
54	W13-A35/26/KS.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Penetapan Penggunaan Ruang untuk Tamu Ketua pada Pengadilan Agama Kab. Malang	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen
55	W13-A35/27/KS.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Ruang Untuk Kaukus pada Pengadilan Agama Kab. Malang	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen
56	W13-A35/27/KS.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Penetapan Penggunaan Ruang untuk Kaukus pada Pengadilan Agama Kab. Malang	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen
57	W13-A35/28/KS.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Ruang Untuk Jurusita / Jurusita Pengganti pada Pengadilan Agama Kab. Malang	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen
58	W13-A35/28/KS.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Penetapan Penggunaan Ruang untuk Jurusita / Jurusita Pengganti pada Pengadilan Agama Kab. Malang	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen
59	W13-A35/29/KS.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Ruang Untuk Ruang Tunggu Kaukus pada Pengadilan Agama Kab. Malang	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen

60	W13-A35/29/KS.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Penetapan Penggunaan Ruang untuk Ruang Tunggu Kaukus pada Pengadilan Agama Kab. Malang	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen
61	W13-A35/3/KS.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Ruang Posbakum pada Pengadilan Agama Kab. Malang	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen
62	W13-A35/3/KS.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Penetapan Penggunaan Ruang dan Perlengkapan untuk Posbakum pada Pengadilan Agama Kab. Malang	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen
63	W13-A35/3/PS.02/SK/1/ 2017	SK. tentang Penunjukan Yang Menangani Pengaduan Pengadilan Agama Kab. Malang (3.65.6)	03-01-17	Pj. Administrasi Kepaniteraan
64	W13-A35/30/KS.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Ruang Untuk Ruang Tunggu Mediasi pada Pengadilan Agama Kab. Malang	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen
65	W13-A35/30/KS.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Penetapan Penggunaan Ruang untuk Ruang Tunggu Mediasi pada Pengadilan Agama Kab. Malang	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen
66	W13-A35/30/KU.03/SK/1/2017	SK. tentang Penunjukan Bendahara Pengeluaran Pengadilan Agama Kab. Malang (2.13.2-2)	03-01-17	Pj. Adm. Kesekretariatan
67	W13-A35/31/KS.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Area / Ruang Tunggu Kuasa Hukum pada Pengadilan Agama Kab. Malang	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen
68	W13-A35/31/KS.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Penetapan Penggunaan Area / Ruang Tunggu untuk Kuasa Hukum pada Pengadilan Agama Kab. Malang	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen
69	W13-A35/31/KU.01/SK/1/2017	SK. Kuasa Pengguna Anggaran tentang Penunjukan Pengelola Anggaran (Pejabat Pembuat Komitmen, BP) Pengadilan Agama Kab. Malang (2.13.2-3)	03-01-17	Pj. Adm. Kesekretariatan
70	W13-A35/32/KS.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Ruang Bendahara pada Pengadilan Agama Kab. Malang	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen
71	W13-A35/32/KU.04.2/SK/1/ 2017	SK. tentang Bendahara Penerima Pengadilan Agama Kab. Malang (2.14.2)	03-01-17	Pj. Adm. Kesekretariatan
72	W13-A35/33/KU.01/SK/1/2017	SK. tentang Penunjukan Tim Penyusun Laporan Keuangan Pengadilan Agama Kab. Malang oleh Kuasa Pengguna Anggaran (2.15.2)	03-01-17	Pj. Adm. Kesekretariatan
73	W13-A35/4/KS.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Ruang Tunggu Para Pihak pada Pengadilan Agama Kab. Malang	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen
74	W13-A35/4/KS.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Penetapan Penggunaan Ruang untuk Ruang Tunggu Para Pihak (Sidang) pada Pengadilan Agama Kab. Malang	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen
75	W13-A35/5/HK.05/SK/1/ 2017	SK. tentang Perlengkapan Persidangan Pengadilan Agama Kab. Malang (3.13.2)	03-01-17	Pj. Administrasi Kepaniteraan
76	W13-A35/5/KS.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Ruang Tunggu Pelayanan Publik pada Pengadilan Agama Kab. Malang	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen
77	W13-A35/5/KS.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Penetapan Penggunaan Ruang untuk Ruang Tunggu Pelayanan Publik pada Pengadilan Agama Kab. Malang	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen
78	W13-A35/5/PL.09/SK/1/2017	SK. tentang Petugas Arsip Pengadilan Agama Kab. Malang (2.8.6)	03-01-17	Pj. Adm. Kesekretariatan

79	W13-A35/6/HK.05/SK/1/ 2017	SK. tentang Susunan Mediator Non Hakim di Pengadilan Agama Kab. Malang (3.14.2)	03-01-17	Pj. Administrasi Kepaniteraan
80	W13-A35/6/KS.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Ruang Resepsionis pada Pengadilan Agama Kab. Malang	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen
81	W13-A35/6/KS.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Penetapan Penggunaan Ruang untuk Resepsionis pada Pengadilan Agama Kab. Malang	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen
82	W13-A35/6/PL.01/SK/1/ 2017	SK. tentang Penggunaan Ruang dan Perlengkapan Posbakum (3.2.2)	03-01-17	Pj. Administrasi Kepaniteraan
83	W13-A35/7/HM.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pengadilan Agama Kab. Malang (3.1.2) dan (2.11.5)	03-01-17	Pj. Administrasi Kepaniteraan
84	W13-A35/7/KS.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Ruang Meja Informasi pada Pengadilan Agama Kab. Malang	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen
85	W13-A35/7/KS.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Penetapan Penggunaan Ruang untuk Meja Informasi pada Pengadilan Agama Kab. Malang	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen
86	W13-A35/8/HM.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Petugas Meja Informasi Pengadilan Agama Kab. Malang (3.1.2) dan (2.11.5)	03-01-17	Pj. Administrasi Kepaniteraan
87	W13-A35/8/KS.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Ruang Meja Pengaduan pada Pengadilan Agama Kab. Malang	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen
88	W13-A35/8/KS.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Penetapan Penggunaan Ruang untuk Meja Pengaduan pada Pengadilan Agama Kab. Malang	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen
89	W13-A35/9/HM.01.2/SK/1/ 2017	SK. tentang Penunjukan Tim Keprotokoleran Pengadilan Agama Kab. Malang (2.11.3)	03-01-17	Pj. Adm. Kesekretariatan
90	W13-A35/9/KS.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Ruang Pendaftaran pada Pengadilan Agama Kab. Malang	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen
91	W13-A35/9/KS.00/SK/ 1/2017	SK. tentang Penetapan Penggunaan Ruang untuk Pendaftaran pada Pengadilan Agama Kab. Malang	03-01-17	Pj. Adm. Manajemen
92	W13-A35/4/HK.08/SK/ 1/2017	SK. tentang Peraturan Internal Pengadilan Agama Kab. Malang (2.4.2) dan (1.2.1)	04-01-17	Pj. Adm. Manajemen
93	W13-A35/12/HK.08/SK/ 2/2017	SK. tentang Pembagian Tugas Dan Wewenang Ketua Dan Wakil Ketua Pada Pengadilan Agama Kab. Malang	05-01-17	Pj. Adm. Manajemen
94	W13-A35/14/PL.04/SK/1/2017	SK. tentang Petugas Penyimpan Barang Milik Negara Pengadilan Agama Kab. Malang (2.9.3-3)	05-01-17	Pj. Adm. Kesekretariatan
95	W13-A35/15/HM.00/SK/1/2017	SK. tentang Petugas Humas Pengadilan Agama Kab. Malang (2.11.2)	05-01-17	Pj. Adm. Kesekretariatan
96	W13-A35/14/OT.01.2/ SK/2/ 2017	SK. tentang Penetapan Program Kerja Pengadilan Agama Kab. Malang Tahun 2017 (1.1.4), (1.2.3), (1.3.4), (1.3.3)	02-02-17	Pj. Adm. Manajemen
97	W13-A35/200/HK.05/ SK/2/ 2017	SK. tentang Identifikasi Pelaksanaan Sidang diluar Gedung Pengadilan Agama Kab. Malang (3.3.2)	02-02-17	Pj. Administrasi Kepaniteraan
98	W13-A35/245/HK.05/ SK/2/ 2017	SK. tentang Perubahan Susunan Majelis Hakim, Panitera Sidang dan Jadwal Persidangan Pengadilan Agama Kab. Malang Tahun 2017 (3.6.2)	09-02-17	Pj. Administrasi Kepaniteraan

99	W13-A35/341/HK.05/ SK/2/ 2017	SK tentang Penunjukan Pengelola Biaya Proses Perkara Pengadilan Agama Kab. Malang (3.69.2)	02-03-17	Pj. Administrasi Kepaniteraan
100	W13-A35/342/HK.05/ SK/2/ 2017	SK tentang Penunjukan Petugas Pengelola (Pejabat Pembuat Komitmen, Bendahara dan Staf) Biaya Proses Perkara Pengadilan Agama Kab. Malang (3.69.2)	02-03-17	Pj. Administrasi Kepaniteraan
101	W13-A35/436/HK.05/ SK/5/ 2017	SK tentang Penunjukan Petugas Pengelola Keuangan Perkara (3.70.2)	10-05-17	Pj. Administrasi Kepaniteraan
102	W13-A35/139/KP.04.6/SK/6/ 2017	SK. tentang Tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Pengadilan Agama Kab. Malang (2.4.17)	01-06-17	Pj. Adm. Kesekretariatan
103	W13-A35/19/HM.00/SK/ 6/2017	SK. tentang Perubahan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pengadilan Agama Kab. Malang (3.1.2) dan (2.11.5)	06-06-17	Pj. Administrasi Kepaniteraan
104	W13-A35/20/HM.00/SK/ 6/2017	SK. tentang Perubahan Petugas Informasi Pengadilan Agama Kab. Malang (3.1.2) dan (2.11.5)	06-06-17	Pj. Administrasi Kepaniteraan
105	W13-A35/139/KP.02.1/ SK/7/2017	SK. tentang Penerapan dan Tim Penilai Role Model Pegawai Pengadilan Agama Kab. Malang Tahun 2017 (1.4.2)	04-07-17	Pj. Adm. Manajemen
106	W13-A35/19/OT.01.2/ SK/7/2017	SK. tentang Tim Reformasi Birokrasi Pengadilan Agama Kab. Malang (1.3.3)	04-07-17	Pj. Adm. Manajemen
107	W13-A35/20/OT.01.3/ SK/7/2017	SK. tentang Penetapan Peran, Tugas Tanggung Jawab dan Wewenang (Job Discription) Seluruh Pegawai Pengadilan Agama Kab. Malang *)	04-07-17	Pj. Adm. Manajemen
108	W13-A35/700/HK.05/ SK/7/ 2017	SK. tentang Pelaksanaan sidang di Lokasi yang Telah Ditetapkan Pengadilan Agama Kab. Malang (3.3.3)	06-07-17	Pj. Administrasi Kepaniteraan
109	W13-A35/12/PS.01/SK/ 7/2017	SK tentang Susunan Tim Pengawas Kedisiplinan Dalam Rangka Pelaksanaan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 071/KMA/SK/V/2008 pada Pengadilan Agama Kab. Malang Tahun 2017 (1.4.9)	07-07-17	Pj. Adm. Manajemen
110	W13-A35/17/HM.02.3/SK/7/ 2017	SK. tentang Tim Pengelolaan Teknologi Informasi Pengadilan Agama Kab. Malang (2.19.2)	07-07-17	Pj. Adm. Kesekretariatan
111	W13-A35/18/HM.02.3/SK/7/ 2017	SK. tentang Tim Pengelolaan Website Pengadilan Agama Kab. Malang (2.19.6)	07-07-17	Pj. Adm. Kesekretariatan
112	W13-A35/22/OT.01.4/ SK/8/ 2017	SK. tentang Tim Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Agama Kab. Malang.	01-08-17	Pj. Adm. Manajemen
113	W13-A35/10/PL.09/SK/ 9/2017	SK. Ketua tentang Alih Media Arsip Pengadilan Agama Kab. Malang (3.63.5)	04-09-17	Pj. Administrasi Kepaniteraan
114	W13-A35/1044/HK.05/ SK/9/ 2017	SK. tentang Penggunaan Blanko Kepaniteraan di Pengadilan Agama Kab. Malang (3.10.4)	04-09-17	Pj. Administrasi Kepaniteraan
115	W13-A35/1045/HK.05/ SK/9/2017	SK. tentang Penerimaan Bukti Setiap Penyerahan Dokumen di Persidangan Pengadilan Agama Kab. Malang (3.18.5) dan (3.19.5)	04-09-17	Pj. Administrasi Kepaniteraan

116	W13-A35/27/OT.01.3/ SK/9/2017	SK. tentang Penetapan Persyaratan (Visi dan Misi) Pengadilan Agama Kab. Malang (1.2.2)	04-09-17	Pj. Adm. Manajemen
117	W13-A35/32/OT.01.3/ SK/9/2017	SK. tentang Penetapan Kebijakan Mutu Pengadilan Agama Kab. Malang (1.2.1) dan (1.2.3)	04-09-17	Pj. Adm. Manajemen
118	W13-A35/33/OT.01.3/ SK/9/2017	SK. tentang Penetapan Persyaratan (Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan) Pengadilan Agama Kab. Malang (1.2.2)	04-09-17	Pj. Adm. Manajemen
119	W13-A35/35/OT.01.3/ SK/9/2017	SK. tentang Penetapan Yel-Yel Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Agama Kab. Malang (1.2.2)	04-09-17	Pj. Adm. Manajemen
120	W13-A35/36/OT.01.3/ SK/9/2017	SK. tentang Penetapan Persyaratan atau Standart Operasional Prosedur Pengadilan Agama Kab. Malang (1.2.2)**)	04-09-17	Pj. Adm. Manajemen
121	W13-A35/37/OT.01.2/ SK/9/2017	SK. tentang Tim Survey Indeks Kepuasan Masyarakat atas Pelayanan Pengadilan Agama Kab. Malang (1.5.2)	04-09-17	Pj. Adm. Manajemen
122	W13-A35/39/OT.01.3/ SK/9/ 2017	SK. tentang SOP Pengaduan di Pengadilan Agana Kab. Malang (3.65.3)	04-09-17	Pj. Administrasi Kepaniteraan
123	W13-A35/284/KP.02.1/ SK/9/2017	SK. tentang Penetapan Role Model 2017	28-09-17	Pj. Adm. Manajemen

Kepanjen, 29 Desember 2017
KETUA,

H. LILIK MULIANA, MH.
 NIP. 19650629.199203.2.003