

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan taufiq dan hidayah serta inayah-Nya sehingga kami dapat menyusun, menyelesaikan dan menyampaikan laporan tahunan Pengadilan Agama Masohi Kelas II tahun 2014.

Laporan tahunan ini merupakan laporan hasil pelaksanaan tugas selama satu tahun pada Pengadilan Agama Masohi yang berdasarkan program kerja tahunan tahun 2014, sehingga laporan ini juga sebagai bahan acuan untuk menilai dan mengevaluasi kinerja Pengadilan Agama Masohi, guna peningkatan kinerja dan perencanaan pada tahun mendatang.

Penyusunan laporan tahunan ini didasari atas Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 315-1/SEK/KU.01/11/2014 tanggal, 7 Nopember 2014, kemudian ditindaklanjuti dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Ambon Nomor : W24-A/1106/KU.01/XI/2014, tanggal 20 November 2014, sebagai bahan acuan dalam penyusunan laporan tahunan ini, atas dasar Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI, dan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Ambon tersebut maka Ketua Pengadilan Agama Masohi melalui Surat Penunjukan Nomor : W24-A2/633/OT.01.2/ XII/2014, tanggal 1 Desember 2014, tentang pembentukan Tim Penyusunan Laporan Tahunan Pengadilan Agama Masohi Tahun 2014.

Maka dengan segala kekurangan dan keterbatasan kemampuan kami dalam penyusunan laporan tahunan ini, dapat kami selesaikan dalam waktu yang tidak terlalu

lama, sesuai jadwal yang telah ditetapkan. Oleh Karena itu tak lupa kami ucapkan terima kasih atas segala partisipasi seluruh pejabat struktural, fungsional dan staf yang telah bahu-membahu tak kenal lelah untuk menyelesaikan laporan tahunan ini.


Kepada pimpinan Pengadilan Tinggi Agama Ambon kami mohon evaluasi, kritik, saran, dan bimbingan guna tersusunnya laporan tahunan yang akurat dan berkualitas, serta demi peningkatan kualitas kinerja segenap aparaturnya Pengadilan Agama Masohi Kelas II di masa mendatang. Untuk itu kami ucapkan terima kasih.

Akhirnya semoga Allah SWT selalu memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua dalam menjalankan tugas-tugas yang diberikan, *Amin*.

Masohi, 31 Desember 2014



K E T U A
PENGADILAN AGAMA MASOHI


Drs. MURSIDIN, MH.
NIP. 19661231 199403 1 059

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
<i>A. Kebijakan Umum Peradian</i>	<i>1</i>
<i>B. Visi dan Misi</i>	<i>5</i>
<i>C. Renstra</i>	<i>6</i>
BAB II STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)	9
<i>A. Standar Operasional Prosedur (SOP)</i>	<i>11</i>
<i>B. Kinerja/Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)</i>	<i>58</i>
BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN	84
A. Sumber Daya Manusia	84
B. Keadaan Perkara	89
C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	93
D. Pengelolaan Keuangan	95
E. Dukungan Teknologi Informasi	104
F. Regulasi Tahun 2014	107
BAB IV PENGAWASAN	111
A. Internal	111
B. Evaluasi	118
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMDASI	119

BAB I PENDAHULUAN

A. Kebijakan Umum Peradilan

Pengadilan Agama secara konstitusional merupakan salah satu dari empat badan peradilan Negara, sebagai salah satu pelaksana kekuasaan kehakiman tertinggi berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 atau *Yudicial Power* sejati.

Dalam perkembangannya sistem peradilan mengalami perubahan struktur dengan lahirnya Undang-undang Nomor 35 Tahun 1994, tentang kekuasaan kehakiman, yang salah satu intinya pasal-pasal tentang satu atap badan peradilan di bawah Mahkamah Agung Republik Indonesia. Lahirnya Undang-undang Nomor 4 Tahun 2004 mempertegas kemandirian badan peradilan yang selama ini terdapat dualisme struktur organisasi, di satu sisi secara structural berada pada departemen masing-masing, di sisi lain secara yudicial berada di bawah Mahkamah Agung RI.

Eksistensi Pengadilan Agama beserta dengan kewenangannya didasarkan pada Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman, Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009.

Pengadilan Agama Masohi Kelas II yang berada di Kabupaten Maluku Tengah, Provinsi Maluku, berada di bawah wilayah yurisdiksi Pengadilan Tinggi Agama Ambon, wilayah hukumnya semula adalah wilayah pemerintahan Kabupaten Maluku Tengah. Namun perkembangan Maluku Tengah kemudian dimekarkan menjadi 2 kabupaten lagi yaitu Kabupaten Seram Bagian Barat dan Kabupaten Seram Bagian Timur. Dengan

demikian wilayah yurisdiksi Pengadilan Agama Masohi Kelas II meliputi 3 Kabupaten, dan sampai dengan saat ini di 2 (dua) kabupaten baru tersebut belum didirikannya Pengadilan Agama yang baru.

Dalam kebijakan umum peradilan maka Pengadilan Agama Masohi memiliki tugas pokok, fungsi, dan lingkungan strategis yang berpengaruh

1. Tugas Pokok

Kompetensi Pengadilan Agama sebagaimana diatur dalam pasal 49 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama disebutkan, bahwa Pengadilan Agama bertugas dan berwenang memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara antara orang-orang yang beragama Islam di bidang:

- a. Perkawinan;
- b. Kewarisan, Wasiat dan Hibah yang dilakukan berdasarkan Hukum Islam;
- c. Wakaf dan Shadaqah.

Revisi Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 melengkapi kompetensi Pengadilan Agama dengan menambah beberapa kewenangan hukum diantaranya:

- a. Pengangkatan Anak;
- b. Z a k a t;
- c. Ekonomi Syari'ah
- d. Penetapan Waris

Penambahan kewenangan tersebut sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan hukum masyarakat serta merupakan suatu upaya untuk memberikan pelayanan hukum secara optimal kepada masyarakat Indonesia, khususnya masyarakat yang beragama Islam.

2. Fungsi

Berdasarkan tugas pokok, maka Pengadilan Agama Masohi Kelas II, sekurang-kurangnya mempunyai 5 fungsi :

a. Fungsi Pelayanan Hukum

Sesuai dengan tugas pokok dan kewenangan Pengadilan Agama Masohi di atas, maka fungsi utama Pengadilan Agama Masohi adalah menjalankan fungsi pelayanan hukum, yaitu menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara berdasarkan aturan hukum yang berlaku dengan prosedur yang terbuka (*transparency*) dan berkeadilan (*fairness*) dan tidak membeda-bedakan orang (*impartiality*).

b. Fungsi Penegakan Hukum

Bahwa sebuah lembaga peradilan yang mandiri, pengambilan keputusan (*Independence of Decision Making*) sudah selayaknya mempunyai kekuatan untuk melaksanakan putusan sendiri (*power of execution*);

c. Fungsi Penerangan Hukum

Dalam menjalankan tugas pokok dan wewenangnya Pengadilan Agama yang eksistensinya di satu daerah bersama-sama dengan instansi pemerintahan, maka terkadang ada permintaan keterangan, pertimbangan ataupun nasihat di bidang hukum islam oleh instansi pemerintah daerah tersebut, maka dalam hal ini Pengadilan Agama Masohi menjalankan fungsi penerangan hukum sepanjang tidak terkait dengan perkara yang akan dan sedang ditangani dan tidak pula mempengaruhi kemandirian hakim dalam memutus perkara, termasuk dalam fungsi ini adalah memberikan penyuluhan hukum kepada masyarakat.

d. Fungsi Pengawasan.

Fungsi pengawasan merupakan salah satu unsur pokok manajemen yang mutlak diperlukan untuk menjaga agar pelaksanaan semua tugas-tugas aparaturnya dapat berjalan sebagaimana mestinya sesuai rencana dan aturan yang berlaku.

e. Fungsi Pelayanan Administrasi Umum

Adanya fungsi ini adalah kelaziman yang menunjang pelaksanaan tugas-tugas aparatur peradilan agama. Tercakup di dalamnya adalah administrasi umum, keuangan, kepegawaian, data statistik perkara, Informasi dan Teknologi (IT), dan lain-lain.

3. Lingkungan Strategis

Bertolak dari tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama Masohi Kelas II dengan melihat tantangan yang dihadapi, maka program-program kerja yang dilaksanakan secara terencana dan bertahap serta menyeluruh diharapkan dapat menghasilkan lembaga peradilan yang mandiri, berwibawa dan bermartabat dalam penegakan hukum dan keadilan serta mampu menjawab tantangan zaman.

Selanjutnya untuk mewujudkan kondisi tersebut sangat dibutuhkan sumber daya manusia sarana, dan prasarana serta finansial yang memadai. Juga dibutuhkan kebijakan dalam penegakan pengawasan sehingga diharapkan dapat mendorong terlaksananya pelayanan hukum secara baik dan memuaskan.

B. Visi dan Misi

Pengadilan Agama Masohi Kelas II sebagai lembaga peradilan yang melaksanakan fungsi kekuasaan kehakiman (*judicial power*) dalam wilayah Kabupaten Maluku Tengah, Kabupaten Seram Bagian Barat dan Kabupaten Seram Bagian Timur, telah menetapkan visi dan misi sesuai dengan perkembangan situasi dan kondisi wilayah hukumnya, melalui

proses yang partisipatif dan komprehensif dengan memperhatikan data dan analisa strategis Pengadilan Agama Masohi, baik menyangkut lingkungan internal maupun eksternal.

1. *Visi*

Visi adalah pandangan atau wawasan tentang keadaan masa depan yang berisi cit-cita atau tujuan yang ingin diwujudkan.

Visi berkaitan dengan pandangan kedepan yang menyangkut kearah mana Pengadilan Agama Masohi akan dibesarkan dan diarahkan tetap eksis dan berkarya secara konsisten memberikan pelayanan hukum yang prima kepada masyarakat "*Stakeholder*".

Visi Pengadilan Agama Masohi adalah "Terwujudnya Peradilan Agama Masohi yang Agung". Visi ini adalah turunan dari visi Mahkamah Agung RI sebagai puncak tertinggi dari 4 lingkungan badan peradilan di bawahnya. Tentu saja Peradilan Agama sebagai pelaksana kekuasaan kehakiman harus mempunyai keselarasan visi dengan Mahkamah Agung RI.

Agung mengandung pengertian besar, mulia, luhur. Di dalam kata Agung (exellent) tercakup pengertian segala sifat baik yang selayaknya dimiliki oleh sebuah lembaga peradilan modern yang ideal, seperti adil dan profesional dalam memberikan pelayanan hukum serta transparan dan akuntabel dalam bidang administrasinya.

2. *Misi*

Misi adalah suatu tugas/kewajiban yang harus dilaksanakan untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan. Berdasarkan visi Pengadilan Agama Masohi tersebut di atas, maka ditetapkan beberapa misi Pengadilan Agama Masohi sebagai berikut :

- a. Meningkatkan profesionalisme aparatur Pengadilan Agama Masohi;
- b. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan;

- c. Mewujudkan manajemen Peradilan Agama Masohi yang modern;
- d. Meningkatkan sarana dan prasarana Pengadilan Agama Masohi.

C. Rencana Strategis

Pengadilan Agama Masohi Kelas II sebagai lembaga peradilan yang melaksanakan fungsi kekuasaan kehakiman (*judicial power*) dalam wilayah hukum Kabupaten Maluku Tengah, Kabupaten Seram Bagian Barat, dan Kabupaten Seram Bagian Timur yang mempunyai tugas pokok menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara yang diajukan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006, serta undang-undang Nomor 50 tahun 2009.

Penyelenggaraan tugas pokok tersebut berkaitan erat dengan tuntutan masyarakat terhadap lembaga peradilan termasuk Pengadilan Agama Masohi kelas II akan kemandirian hukum dan keadilan, penegakan supremasi hukum, proses peradilan yang cepat, sederhana dan biaya ringan sehingga diambil satu langkah fundamental yang dijabarkan melalui perencanaan program kerja, baik program kerja tahunan (1 tahun) maupun program kerja 5 tahunan, guna peningkatan kualitas kinerja Pengadilan Agama Masohi Kelas II. Program kerja tersebut, disebut Rencana Strategis (Renstra).

Berdasarkan visi misi tersebut di atas, maka Pengadilan Agama Masohi Kelas II menetapkan Rencana Strategis yang dijabarkan atas tujuan, sasaran dan cara pencapaian tujuan, dan sasaran melalui kebijakan dan program sebagai berikut :

1. Tujuan

- a. Meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan aparatur Pengadilan Agama Masohi dibidang teknis yustisial maupun administrasi umum;
- b. Memperbaiki etos kerja dan integritas moral;

- c. Memberikan pelayanan hukum dan prosedur yang sederhana (*simplicity*);
- d. Memberikan perlakuan yang sama dan tidak berpihak (*independence*);
- e. Memberikan pelayanan tepat waktu (*time lines*) dan berkepastian (*certainty*);
- f. Memberikan pelayanan dengan biaya terjangkau (*accessibility*);
- g. Memanfaatkan sumber daya dengan efektif dan efisien;
- h. Memperbaiki sistem administrasi agar lebih transparan dan akuntabel;
- i. Menyediakan tempat kerja yang layak, aman serta nyaman;
- j. Menyediakan sarana kerja modern yang memadai;
- k. Menyediakan rumah negara yang layak bagi hakim dan pejabat lain.

2. Sasaran

- a. Terwujudnya aparat teknis dan non teknis yang profesional;
- b. Terwujudnya aparat yang memiliki etos kerja dan integritas moral yang baik;
- c. Terwujudnya kerja pelayanan yang mudah, murah, cepat dan nyaman;
- d. Terwujudnya kepuasan masyarakat pengguna;
- e. Optimalisasi penggunaan sumber daya yang tersedia;
- f. Terselenggaranya administrasi peradilan yang transparan dan akuntabel;
- g. Tersedianya gedung kantor yang sesuai prototype;
- h. Tersedianya fasilitas kerja yang moderen;
- i. Tersedianya rumah negara yang layak bagi hakim atau pejabat lain.

3. Cara Pencapaian

a. Kebijakan

- Memberikan izin kuliah;
- Mengikutsertakan aparat dalam diklat teknis yustisial;
- Mengikutsertakan aparat dalam diklat teknis penjenjangan

- Memberikan layanan informasi yang mudah diakses dan dimengerti;
- Menyelenggarakan pelayanan hukum dengan aplikasi SIADPA;
- Penyetoran biaya perkara oleh pihak melalui Bank;
- Penggunaan biaya perkara bertanggung jawab (akuntabel);
- Penempatan Sumber Daya Manusia (SDM) yang tepat;
- Pengelolaan anggaran terprogram dengan rapi;
- Pekerjaan administrasi dengan aplikasi komputer;
- Pelaporan cepat, tepat dan menggunakan Teknologi Informasi (TI) untuk transparansi;
- Mengusulkan pembangunan gedung kantor baru sesuai prototype;
- Mengupayakan tersedianya sarana kerja yang moderen;
- Mengusulkan pembangunan rumah negara bagi hakim atau pejabat lain.

b. Program

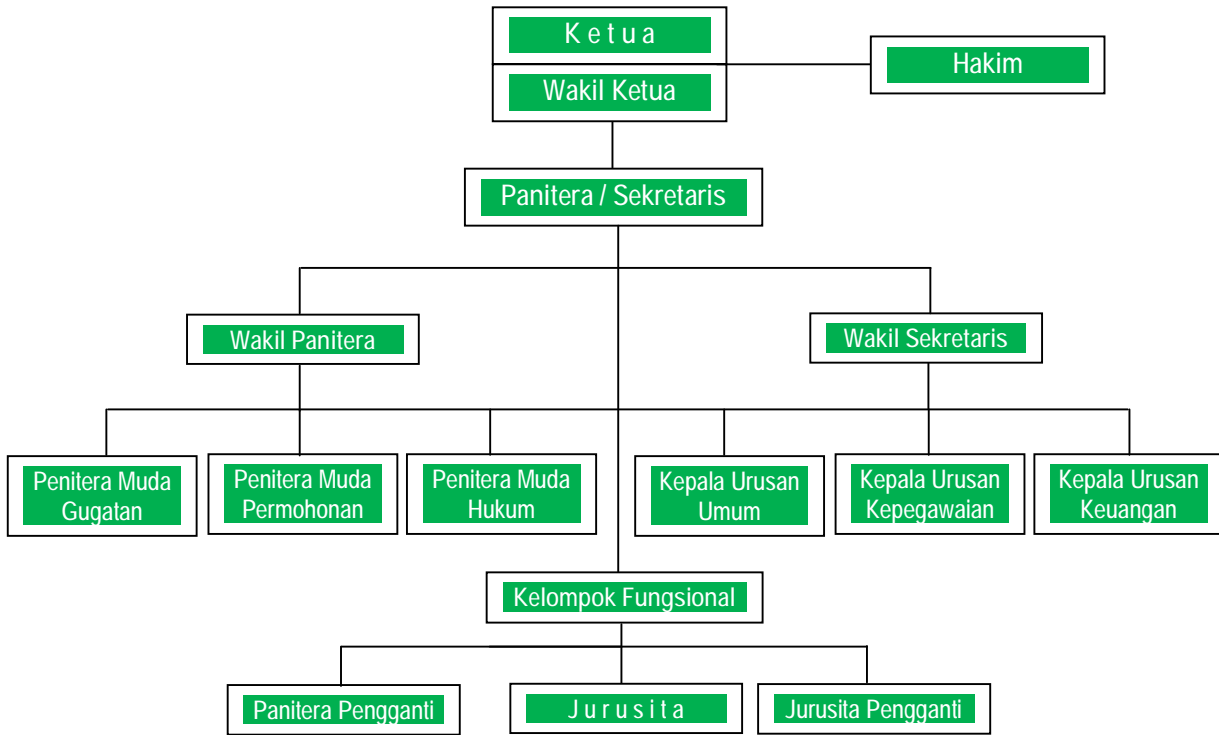
- Penegakan hukum dan Hak Azasi Manusia (HAM).
- Penerapan pemerintahan yang baik.
- Peningkatan kinerja lembaga peradilan.

BAB II STRUKTUR ORGANISASI

Penyusunan Alur Tupoksi

Struktur organisasi peradilan dilingkungan Pengadilan Agama Masohi Kelas II masih mengacu kepada struktur Organisasi sesuai Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 yang belum diubah dan ditambah ke dalam Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pengadilan Agama. Di dalam struktur tersebut belum ada pemisahan antara Panitera dan Sekretaris (Kepaniteraan dan Kesekretariatan), hal ini dapat dilihat dalam bagan berikut :

**Bagan Struktur Organisasi
Pengadilan Agama Masohi Kelas II**



Berdasarkan struktur organisasi tersebut di atas, maka formasi Pengadilan Agama Masohi Kelas II dapat diuraikan sebagai berikut :

1. K e t u a : Drs. Mursidin, M.H.
2. Wakil Ketua : -
3. H a k i m : 1. Zaenal Ridwan Puarada, S.HI
2. Burhanudin Manilet, S.Ag
3. Harisan Upuolat, S.HI.,M.H.
4. Panitera/Sekretaris : Drs. Hamja Tuhalele
 - a. Wakil Panitera : Dra. Alawiah Mony
 1. Panmud. Hukum : Abd. Halim Marasabessy, S.Ag
 2. Panmud. Gugatan : Drs. Abd. Aziz Nurlette

- 3. Panmud. Permohonan : Gusti Johan, S.HI

- b. Wakil Sekretaris : Magalub Salamun, S.H.

 - 1. Kaur. Kepegawaian : Sarmada Tuasikal, S.Ag
 - 2. Kaur. Keuangan : Anisa Latuconsina, S.HI
 - 3. Kaur. Umum : Emy Sabar, S.HI

- c. Panitera Pengganti : 1. Dra. Hj. Rosmiati. M.
2. Hj. Hudaibiah Latuconsina, S.HI
3. Ismail Paisuly, S.H.
4. Sitti Sarifah, S.Ag
5. Nurdiana Latuconsina, S.Ag
6. Abdurrahim Upuolat, SH.
7. Nawal Tahirua, S.HI

- d. Jurusita : 1. Abdul Halim Tuasikal. S.HI

- e. Jurusita Pengganti : 1. Badar Hatala
2. Norma Patima Kalau
3. Endang Mahulete, S.HI

- f. Staf Pelaksana : 17 Orang Pegawai

A. Penyusunan Standar Operational Procedures (SOP)

Dalam organisasi publik (Pemerintah) visi yang diemban adalah tercapainya kepuasan masyarakat dalam pelayanan, baik yang bersifat langsung maupun secara tidak langsung. Perwujudan dari standarisasi pelayanan dapat dilakukan antara lain melalui penyusunan standar pelayanan bagi setiap jenis pelayanan public. Proses penyusunan standar pelayanan agar lebih mudah haruslah diketahui secara pasti prosedur itu dari suatu jenis pelayanan. Melalui prosedur yang jelas akan lebih mudah diketahui berapa biaya yang

diperlukan, waktu yang dibutuhkan, siapa yang terlibat, peralatan apa yang diperlukan, serta persyaratan apa saja yang harus dipenuhi oleh pengguna jasa pelayanan.

Pembakuan prosedur pelayanan lebih dikenal dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang secara sederhana dapat diartikan sebagai pedoman atau petunjuk procedural bagi seluruh individu dalam unit pelayanan, dalam proses melayani masyarakat. Dengan demikian SOP menjadi penting karena bermanfaat untuk memberikan pedoman bagi setiap pegawai dan pejabat dalam memberikan pelayanan.

Pengadilan Agama Masohi sesuai dengan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008, tentang pedoman penyusunan Standard operating Procedure (SOP), telah menetapkan standarisasi pekerjaan setiap pegawai dan pejabat Pengadilan Agama Masohi berdasarkan tupoksi masing-masing sehingga ketepatan dalam penyelesaian kinerja menjadi terukur dan sesuai waktu yang ditetapkan, patokan dasar penyelesaian kinerja pegawaii selalu mengacu pada waktu sehingga ukuran penyelesaian suatu pekerjaan didasarkan pada berat ringannya suatu beban kerja.

SOP secara sederhana diartikan sebagai pedoman yang menunjukkan apa yang harus dilakukan, kapan hal tersebut dilakukan dan siapa yang melakukan, sehingga dalam melaksanakan tugas tidak ada keterlambatan, tidak ada saling menunggu, tidak saling tumpang tindih, tidak salin serobot dan sebagainya.

Adapun SOP sebagai berikut :

➤ KEPANITERAAN

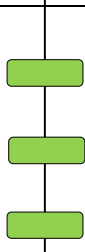
1. SOP PENERIMAAN PERKARA TINGKAT PERTAMA							
Aktivitas	PELAKSANA					MUTU	
	Petugas Meja I, kasir	Petugas Meja II	Ketua PA	Panitera	Majelis Hakim	Waktu	Outpun
1. Menerima surat gugatan/ permohonan sebanyak para pihak ditambah 3 eksemplar termasuk soft copynya. Dari Penggugat/						5 Menit	



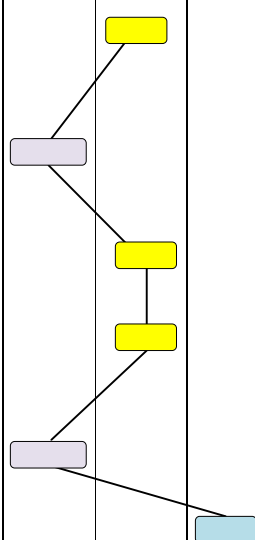
Pemohon								
2. Meneliti surat gugatan/ permohonan yang diajukan oleh Penggugat/ Pemohon							5 Menit	
3. Menaksir panjar biaya perkara dan membuat SKUM Rangkap 3 serta menyerahkan SKUM tersebut kepada Penggugat/Pemohon agar membayar panjar biaya perkara pada bank yang ditunjuk							5 Menit	
4. Menerima pembayaran panjar biaya perkara sesuai SKUM							5 Menit	
5. Memberi tanda lunas dan nomor perkara pada SKUM setelah Penggugat/Pemohon membayar panjar biaya perkara di Bank yang ditunjuk.							5 Menit	
6. Mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal perkara yang bersangkutan							5 Menit	
7. Membubuhkan nomor perkara pada surat gugatan/ permohonan dengan stempel yang telah ditetapkan.							5 Menit	
8. Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Penggugat/ Pemohon untuk disimpan yang bersangkutan							2 Menit	
9. Menyerahkan berkas perkara berisi surat gugatan/permohonan beserta SKUM lembar kedua kepada Penggugat/Pemohon untuk mendaftarkan perkaranya pada petugas meja II							2 Menit	
10. Mencatat perkara gugatan dalam buku register gugatan dan perkara permohonan dalam buku register permohonan							15 Menit	
11. Menyerahkan satu eksemplar surat gugatan/permohonan kepada Penggugat/ Pemohon untuk disimpan yang bersangkutan							2 Menit	

2. SOP PENERIMAAN PERKARA TINGKAT BANDING

Aktivitas	PELAKSANA					MUTU		
	Petugas Meja I	Petugas Meja II	Petugas Meja III	JS/SJP	Panitera	Majelis Hakim	Waktu	Output
1. Menerima surat permohonan / pernyataan banding dari Pemohon banding dilampiri salinan putusan yang diperoleh dari meja III							5 Menit	
2. Meneliti surat permohonan/ pernyataan banding beserta lampiran-nya berupa salinan putusan yang diperoleh Pembanding dari meja III							10 Menit	
3. Menaksir panjar biaya perkara banding dan membuat SKUM dilampiri rincian biaya perkara banding.							5 Menit	
4. Menerima tanda pembayaran SKUM dari Bank.							5 Menit	
5. cap lunas dan menandatangani serta memberi nomor perkara banding pada							2 Menit	



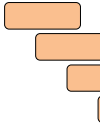
SKUM.							
6. Mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal biaya banding.						2 Menit	
7. Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon banding (Kuasanya)						2 Menit	
8. Menyerahkan berkas perkara banding kepada Pemohon banding untuk mengajukan perkara bandingnya ke Meja I dengan dilampiri SKUM lembaran II						2 Menit	
9. Menyimpan lembaran III SKUM sebagai arsip						2 Menit	
10. Membuat akta permohonan banding 2 lembar						5 Menit	
11. Menandatangani akta permohonan banding						2 Menit	
12. Menyerahkan akta permohonan banding lembar ke II kepada Pembanding.						5 Menit	
13. Mencatat permohonan banding kedalam register induk perkara dan register banding						15 Menit	
14. Menyerahkan berkas banding kepada Meja III						5 Menit	
15. Mengirim biaya banding ke Pengadilan Tinggi Agama atas perintah Panitera							
16. Menunjuk JS/JSP untuk melaksanakan pemberitahuan.						1 Hari	
17. Menyampaikan pemberitahuan permohonan banding kepada terbanding.						5 Menit	
18. Menyerahkan relaas pemberitahuan banding kepada meja III						5 Menit	
19. Menyampaikan instrumen tanggal relaas pemberitahuan banding kepada meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register banding						5 Menit	
20. Mencatat tanggal pemberitahuan pemohon banding dalam register gugatan dan register banding						5 Menit	
21. Menerima memori banding dari pembanding						5 Menit	
22. Menyampaikan instrumen tanggal penerimaan memori banding kepada meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register banding						5 Menit	
23. Mencatat Memori banding dalam register perkara gugatan dan register banding						5 Menit	
24. Menyampaikan memori banding kepada						1 Hari	



terbanding							
25. Menyampaikan relaas pemberitahuan memori banding kepada meja III							5 Menit
26. Menyampaikan instrumen tanggal penyerahan memori banding kepada meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register banding							5 Menit
27. Mencatat tanggal penyerahan Memori banding dalam register perkara gugatan dan register banding							5 Menit
28. Menerima kontra memori banding dari terbanding							5 Menit
29. Menyampaikan instrumen tanggal penerimaan kontra memori banding kepada meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register banding							5 Menit
30. Mencatat tanggal penerimaan kontra Memori banding dalam register perkara gugatan dan register banding							5 Menit
31. Menyampaikan kontra memori banding kepada pembeding							1 Hari
32. Menyampaikan relaas pemberitahuan kontra memori banding kepada meja III							5 Menit
33. Menyampaikan instrumen tanggal penyerahan kontra memori banding kepada meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register banding							5 Menit
34. Mencatat tanggal penyerahan kontra Memori banding dalam register perkara gugatan dan register banding							5 Menit
35. Memberitahukan kesempatan inzage kepada pembeding dan terbanding							1 Hari
36. Menyerahkan relaas pemberitahuan inzage kepada meja III.							5 Menit
37. Menyerahkan instrumen tanggal relaas pemberitahuan inzage kepada meja II							5 Menit
38. Mencatat tanggal relaas pemberitahuan inzage dalam register perkara gugatan dan register banding.							5 Menit
39. Membuat surat pernyataan pelaksanaan /tidak melaksanakan inzage dalam register gugatan dan banding							10 Menit
40. Menyusun bundel A dan bundel B							1 Hari
41. Menggandakan bundel A dan bundel B sebanyak 2 copy							3 Jam
42. Mengirimkan berkas perkara banding ke Pengadilan Tinggi Agama beserta softcopy							3 Jam

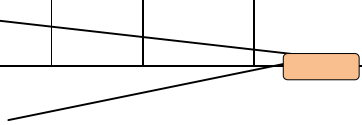


43. Menyerahkan photo copy berkas perkara banding kepada Panmud Gugatan untuk disimpan di box berkas berjalan							5 Menit	
44. Menerima surat pemberitahuan pendaftaran perkara banding dari PTA							5 Menit	
45. Menyerahkan instrumen tanggal surat pemberitahuan pendaftaran perkara banding dari PTA kepada Meja II							5 Menit	
46. Mencatat tanggal surat pemberitahuan pendaftaran perkara banding dari PTA ke register perkara dan register banding							15 Menit	
47. Menyerahkan surat pemberitahuan pendaftaran perkara banding dari PTA kepada Panmud Gugatan untuk disimpan dalam box berkas berjela							5 Menit	



3. SOP PENERIMAAN PERKARA TINGKAT KASASI

Aktivitas	PELAKSANA					MUTU	
	Petugas Meja I	Petugas Meja II	Meja III	JS/JSP	Panitera	Waktu	Outpun
1. Menerima permohonan kasasi dari Pemohon kasasi dilampiri salinan putusan yang diperoleh dari meja III						3 Menit	
2. Meneliti permohonan kasasi beserta lampirannya berupa salinan putusan yang diperoleh Pemkasasi dari meja III						10 Menit	
3. Menaksir panjar biaya perkara kasasi dan membuat SKUM dilampiri rincian biaya perkara kasasi.						5 Menit	
4. Menerima tanda pembayaran SKUM dari Bank.						5 Menit	
5. Memberi cap lunas dan menanda-tangani serta memberi nomor perkara kasasi pada SKUM						2 Menit	
6. Mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal permohonan kasasi						2 Menit	
7. Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon kasasi (Kuasanya)						2 Menit	
8. Menyerahkan berkas perkara kasasi kepada Pemohon kasasi untuk mengajukan perkara kasasinya ke Meja I dengan dilampiri SKUM lembaran II						2 Menit	
9. Menyimpan lembaran III SKUM sebagai arsip						2 Menit	
10. Membuat akta permohonan kasasi 2 lembe						5 Menit	
11. Menandatangani akta permohonan kasasi							

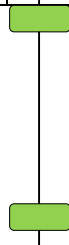


12. Menyerahkan akta permohonan kasasi lembar ke II kepada Pemohon kasasi					5 Menit	
13. Mencatat permohonan kasasi kedalam register induk perkara dan register kasas					5 Menit	
14. Menyerahkan berkas kasasi kepada Meja II					15 Menit	
15. Mengirim biaya kasasi ke Mahkamah Agung RI atas perintah Panitera					5 Menit	
16. Menunjuk JS/JSP untuk melaksanakan pemberitahuan.					5 Menit	
17. Menyampaikan pemberitahuan permohonan kasasi kepada termohon kasasi.					1 Hari	
18. Menyerahkan relaas pemberitahuan kasasi kepada meja III.					5 Menit	
19. Menyampaikan instrumen tanggal relaas pemberitahuan kasasi kepada meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register kasasi					5 Menit	
20. Mencatat tanggal pemberitahuan permohonan kasasi dalam register gugatan dan register kasasi					5 Menit	
21. Menerima memori kasasi dari pemohon kasasi					5 Menit	
22. Menyampaikan instrumen tanggal penerimaan memori kasasi kepada meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register kasasi					5 Menit	
23. Mencatat Memori kasasi dalam register perkara gugatan dan register kasas					5 Menit	
24. Menyampaikan memori kasasi kepada termohon kasasi					5 Menit	
25. Menyampaikan relaas pemberitahuan memori kasasi kepada meja III					1 Hari	
26. Menyampaikan instrumen tanggal penyerahan memori kasasi kepada meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register kasasi					5 Menit	
27. Mencatat tanggal penyerahan Memori kasasi dalam register perkara gugatan dan register kasasi					5 Menit	
28. Menerima kontra memori kasasi dari termohon kasasi					5 Menit	
29. Menyampaikan instrumen tanggal penerimaan kontra memori kasasi kepada meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register kasasi					5 Menit	

30. Mencatat tanggal penerimaan kontra Memori kasasi dalam register perkara gugatan dan register kasasi									5 Menit	
31. Menyampaikan kontra memori kasasi kepada pemohon kasasi									5 Menit	
32. Menyampaikan relaas pemberitahuan kontra memori kasasi kepada meja III									1 Hari	
33. Menyampaikan instrumen tanggal penyerahan kontra memori kasasi kepada meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register kasasi									5 Menit	
34. Mencatat tanggal penyerahan kontra Memori kasasi dalam register perkara gugatan dan register kasasi									5 Menit	
35. Menyusun bundel A dan bundel B									5 Menit	
36. Menggandakan bundel A dan bundel B sebanyak 2 copy									1 Hari	
37. Mengirimkan berkas perkara kasasi ke Mahkamah Agung RI beserta softcopy									5 Menit	
38. Menyerahkan photo copy berkas perkara kasasi kepada Panmud Gugatan untuk disimpan di box berkas berjalan									5 Menit	
39. Menerima surat pemberitahuan pendaftaran perkara kasasi dari Mahkamah Agung RI									5 Menit	
40. Menyerahkan instrumen tanggal surat pemberitahuan pendaftaran perkara kasasi dari Mahkamah Agung RI kepada Meja II									10 Menit	
41. Mencatat tanggal surat pemberitahuan pendaftaran perkara kasasi dari Mahkamah Agung RI kedalam register perkara dan register kasasi									10 Menit	
42. Menyerahkan surat pemberitahuan pendaf-taran perkara kasasi dari Mahkamah Agung RI kepada Panmud Gugatan untuk disimpan dalam box berkas berjalan									5 Menit	

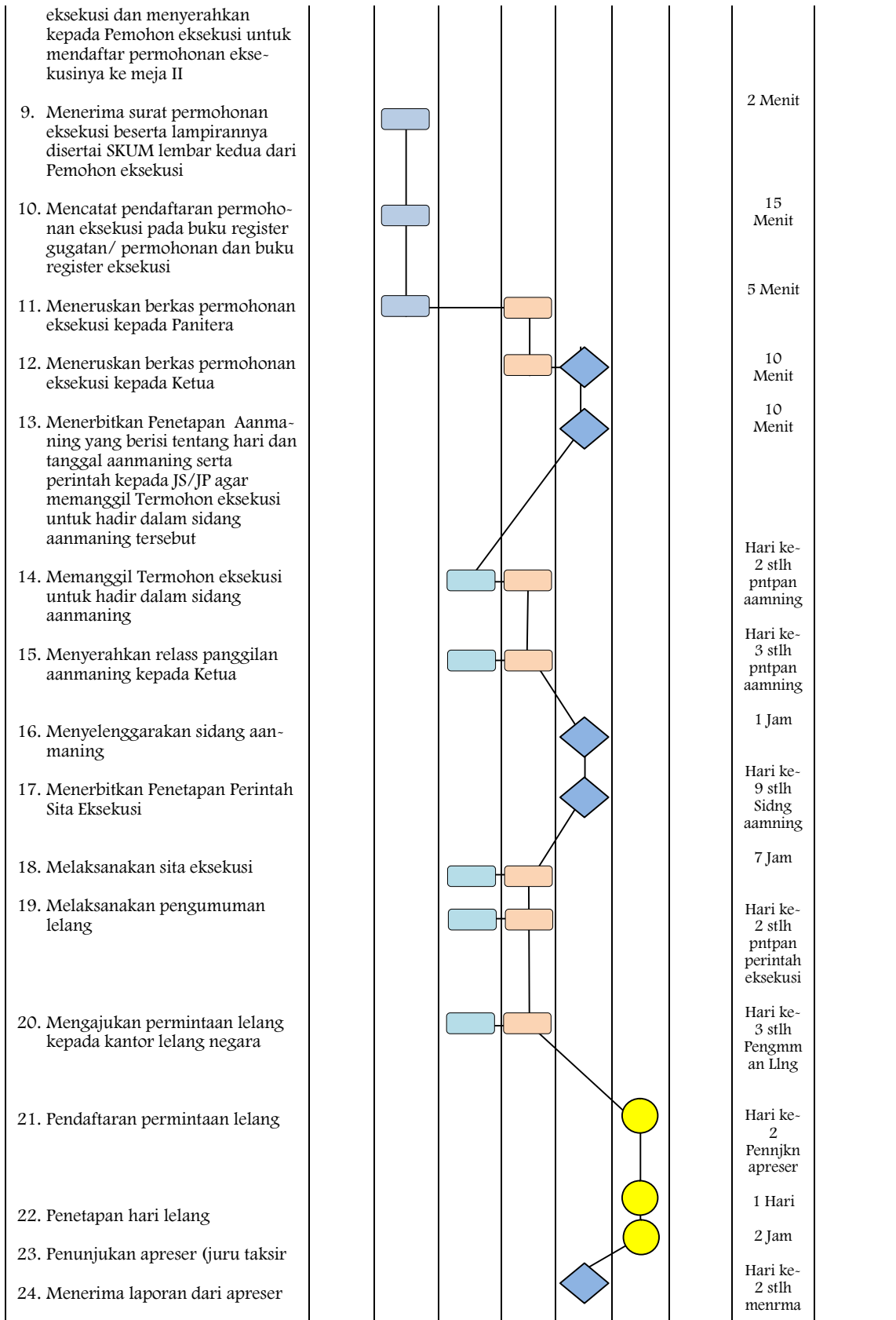
2. SOP PENERIMAAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI

Aktivitas	PELAKSANA								MUTU	
	Pggs. Meja I	Pggs. Meja II	Pggs. Meja III	JS/SJP	Ketua PA	Pani- era	Mjls Hakim	PP	Waktu	Outpun
1. Menerima surat permohonan Peninjauan Kembali dari Pemohon Peninjauan Kembali dilampiri salinan putusan yang diperoleh dari meja III									5 Menit	
									10 Menit	



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


SOP PENERIMAAN PERKARA EKSEKUSI									
Aktivitas	PELAKSANA							MUTU	
	Pgs Meja I	Pgs. Meja II	JS/SJP	Pani- era	Ketua PA	Kntr Lelang	Juru Lelang	Waktu	Outpun
PENDAFTARAN PERKARA EKSEKUSI DI PERADILAN AGAMA									
1. Menerima permohonan eksekusi dari pemohon eksekusi dilampiri salinan putusan yang dimintakan eksekusi								5 Menit	
2. Meneliti kelengkapan permohonan eksekusi								5 Menit	
3. Menaksir panjar biaya eksekusi dan membuat SKUM								10 Menit	
4. Menerima panjar biaya eksekusi sesuai SKUM								5 Menit	
5. Memberi tanda lunas dan nomor perkara permohonan eksekusi pada SKUM dan pada permohonan eksekusi								5 Menit	
6. Mencatat panjar biaya eksekusi dalam buku jurnal biaya eksekusi								15 Menit	
7. Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon eksekusi untuk disimpan oleh yang bersangkutan								2 Menit	
8. Menempelkan SKUM lembar kedua pada surat permohonan eksekusi dan menyerahkan kepada Pemohon eksekusi untuk mendaftar permohonan eksekusinya ke meja II								5 Menit	
9. Menerima surat permohonan eksekusi beserta lampirannya disertai SKUM lembar kedua dari Pemohon eksekusi								2 Menit	
10. Mencatat pendaftaran permohonan eksekusi pada buku register gugatan/ permohonan dan buku register eksekusi								15 Menit	
11. Meneruskan berkas permohonan eksekusi kepada Panitera								5 Menit	
12. Meneruskan berkas permohonan eksekusi kepada Ketua								10 Menit	
13. Menerbitkan Penetapan Aanmaning yang berisi tentang hari dan tanggal aanmaning serta perintah kepada JS/JP agar								10 Menit	















							permh pngeshn dr juru lelang
25. Penetapan penentuan syarat lelang tata cara lelang dan harga dasar obyek lelang (floor price)							5 Menit
26. Melaksanakan lelang							5 Menit
27. Menerima penawaran dari pihak yang ikut lelang							5 Menit
28. Mengajukan pemenang lelang kepada Ketua Pengadilan Agama untuk mendapat pengesahan							7 Jam
29. Menerbitkan penetapan pengesahan pemenang lelang							7 Jam
30. Menerbitkan penetapan pemenang lelang dan mengumumkan pemenang tersebut							7 Jam
31. Menerima pembayaran harga lelang (dengan Berita Acara)							7 Jam
32. Menyerahkan hasil lelang kepada Ketua Pengadilan Agama (dengan Berita Acara)							7 Jam
33. Menyelesaikan eksekusi pembayaran sejumlah uang kepada Pemohon eksekusi dan atau pihak-pihak yang berhak sesuai permohonan eksekusi (dengan berita acara eksekusi)							7 Jam
34. Menyampaikan berita acara eksekusi kepada para pihak dalam eksekusi							7 Jam

**SOP PENERIMAAN PERKARA TINGKAT PERTAMA
DI PENGADILAN AGAMA MASOHI**

Aktivitas	PELAKSANA					MUTU	
	Calon Penggg/ Pemohon	Petugas Meja I	Petugs Meja II	Ketua PA	Hakim Yg Ditunjuk	Waktu	Outpun
PROSES PENDAFTARAN PERKARA OLEH ORANG YANG BUTA HURUF							
1. Menghadap petugas meja I untuk menyampaikan kehendaknya ingin mengajukan gugatan/permohonan						5 Menit	
2. Melapor kepada Ketua tentang adanya orang buta huruf yang ingin mengajukan gugatan/ permohonan						5 Menit	
3. Menunjuk hakim agar membuat catatan gugatan/permohonan lisan						5 Menit	
4. Membuat catatan gugatan/ permoho-							

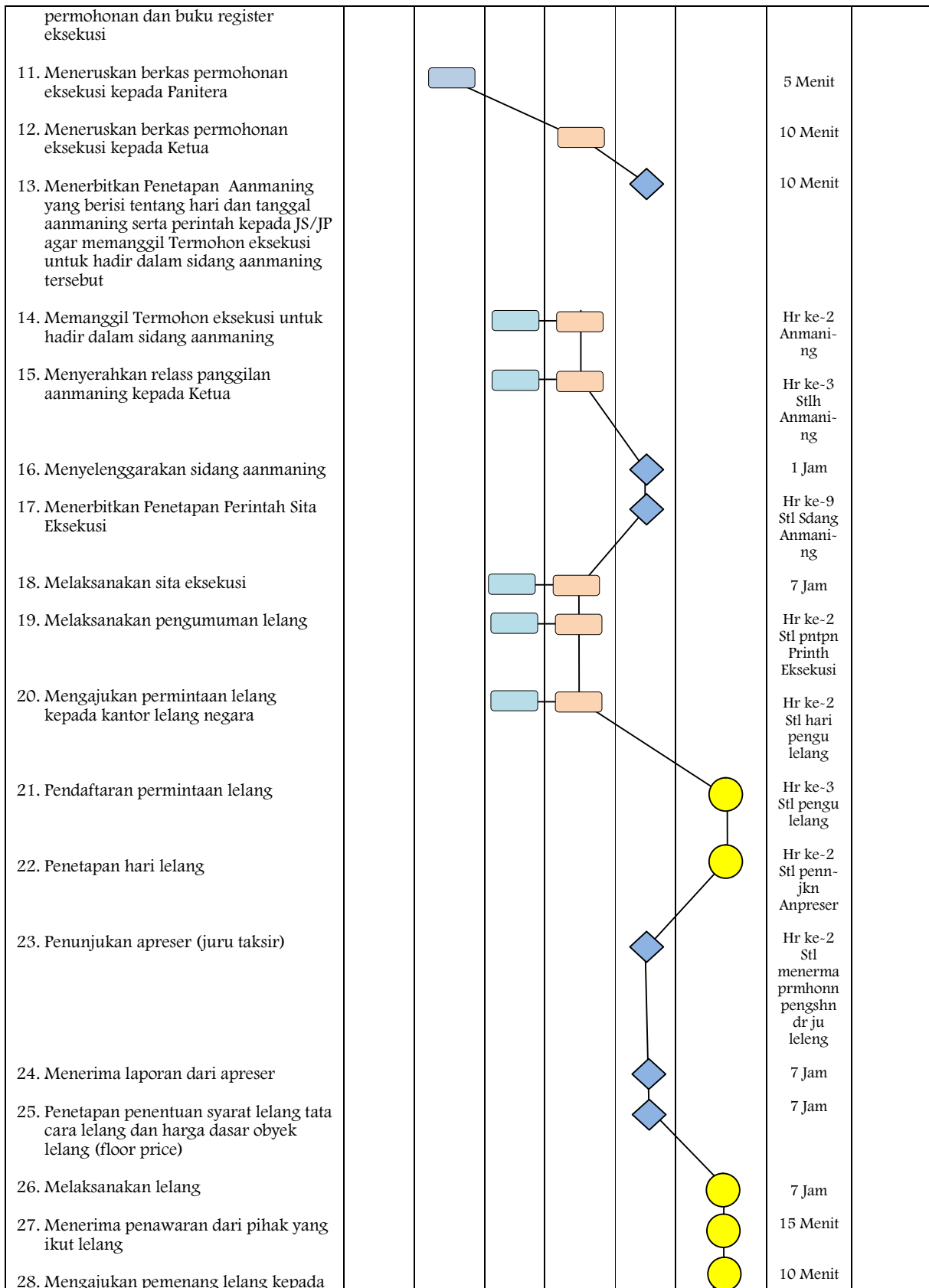
nan lisan						2 Jam	
5. Menyerahkan catatan gugatan/ permohonan lisan kepada calon Penggugat/Pemohon untuk menghadap meja petugas meja I						5 Menit	
6. Menghadap petugas meja 1 dan menyerahkan catatan gugatan/ permohonan lisan						5 Menit	

PENDAFTARAN PERKARA














1. Menerima surat gugatan/ permohonan sebanyak para pihak ditambah 3 eksemplar termasuk soft copynya. Dari Penggugat/ Pemohon						5 Menit	
2. Meneliti surat gugatan/ permohonan yang diajukan oleh Penggugat/Pemohon						5 Menit	
3. Menaksir panjar biaya perkara dan membuat SKUM Rangkap 3 serta menyerahkan SKUM tersebut kepada Penggugat/Pemohon agar membayar panjar biaya perkara pada bank yang ditunjuk						5 Menit	
4. Menerima pembayaran panjar biaya perkara sesuai SKUM						5 Menit	
5. Menerima surat gugatan/ permohonan sebanyak para pihak ditambah 3 eksemplar termasuk soft copynya. Dari Penggugat/Pemohon						5 Menit	
6. Meneliti surat gugatan/ permohonan yang diajukan oleh Penggugat/ Pemohon						5 Menit	
7. Menaksir panjar biaya perkara dan membuat SKUM Rangkap 3 serta menyerahkan SKUM tersebut kepada Penggugat/Pemohon agar membayar panjar biaya perkara pada bank yang ditunjuk						5 Menit	
8. Menerima pembayaran panjar biaya perkara sesuai SKUM						2 Menit	
9. Memberi tanda lunas dan nomor perkara pada SKUM setelah Penggugat/Pemohon mem-bayar panjar biaya perkara di Bank yang ditunjuk.						2 Menit	
10. Mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal perkara yang bersangkutan						15 Menit	
11. Membubuhkan nomor perkara pada surat gugatan/ permohonan dengan stempel yang telah ditetapkan.						2 Menit	
12. Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Penggugat/Pemohon untuk disimpan yang bersangkutan						2 Menit	

13. Menyerahkan berkas perkara berisi surat gugatan/permohonan beserta SKUM lembar kedua kepada Penggugat/Pemohon untuk mendaftarkan perkaranya pada petugas meja II								2 Menit	
14. Mencatat perkara gugatan dalam buku register gugatan dan perkara permohonan dalam buku register permohonan								15 Menit	
15. Menyerahkan satu eksemplar surat gugatan/permohonan kepada Penggugat/Pemohon untuk disimpan yang bersangkutan								2 Menit	

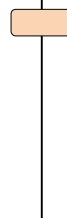
STANDARD OPERATING PROCEDURES EKSEKUSI PEMBAYARAN SEJUMLAH UANG DI PENGADILAN AGAMA MASOHI									
Aktivitas	PELAKSANA						MUTU		
	Petgs Meja I	Petgs Meja II	JS/SJP	Pani-tera	Ketua	Kntr Ling/Juru Llang	Waktu	Outpun	
EKSEKUSI PEMBAYARAN SEJUMLAH UANG									
1. Menerima permohonan eksekusi dari pemohon eksekusi dilampiri salinan putusan yang dimintakan eksekusi								5 Menit	
2. Meneliti kelengkapan permohonan eksekusi								5 Menit	
3. Menaksir panjar biaya eksekusi dan membuat SKUM								10 Menit	
4. Menerima panjar biaya eksekusi sesuai SKUM								5 Menit	
5. Memberi tanda lunas dan nomor perkara permohonan eksekusi pada SKUM setelah Pemohon eksekusi membayar panjar biaya eksekusi di bank yang ditunjuk								5 Menit	
6. Mencatat panjar biaya eksekusi dalam buku jurnal biaya eksekusi								15 Menit	
7. Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon eksekusi untuk disimpan oleh yang bersangkutan								2 Menit	
8. Menempelkan SKUM lembar kedua pada surat permohonan eksekusi dan menyerahkan kepada Pemohon eksekusi untuk mendaftarkan permohonan eksekusinya ke meja II								5 Menit	
9. Menerima surat permohonan eksekusi beserta lampirannya disertai SKUM lembar kedua dari Pemohon eksekusi								2 Menit	
10. Mencatat pendaftaran permohonan eksekusi pada buku register gugatan/								15 Menit	



SKUM.								
-------	--	--	--	--	--	--	--	--

STANDARD OPERATING PROCEDURES SITA DI PENGADILAN AGAMA MASOHI								
Aktivitas	PELAKSANA						MUTU	
	Kasir/ Petgs Meja I	Petgs Meja II	JS/ SJP	Pani- tera	Ketua PA	K. Mjls/ Mjls Hkm	Waktu	Outpun
SITA DI LUAR GUGATAN								
1. Menerima surat permohonan sita sebanyak para pihak ditambah 3 eksemplar termasuk soft copynya. Dari Pemohon sita							5 Menit	
2. Meneliti surat permohonan sita yang diajukan oleh Pemohon sita							10 Menit	
3. Menaksir panjar biaya Permohonan sita dan membuat SKUM Rangkap 3 serta menyerahkan SKUM tersebut kepada Pemohon sita agar membayar panjar biaya permohonan sita pada bank yang ditunjuk							10 Menit	
4. Menerima pembayaran panjar biaya permohonan sita sesuai SKUM							5 Menit	
5 Memberi tanda lunas dan nomor permohonan sita pada SKUM setelah Pemohon sita membayar panjar biaya permohonan sita di Bank yang ditunjuk.							5 Menit	
6. Mencatat panjar biaya permohonan sita dalam buku jurnal sita yang bersangkutan							5 Menit	
7. Membubuhkan nomor permohonan sita pada surat permohonan sita dengan stempel yang telah ditentukan.							5 Menit	
8. Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon sita untuk disimpan yang bersangkutan							5 Menit	
9. Menyerahkan berkas permohonan sita berisi surat permohonan sita beserta SKUM lembar kedua kepada Pemohon sita untuk mendaftar permohonan sitanya kepada petugas meja II							5 Menit	
10. Mencatat permohonan sita dalam buku							15 Menit	

register sita							
11. Menyerahkan satu eksemplar sur sita untuk disimpan yang bersangkutan							5 Menit
12. Menyerahkan berkas permohonan sita kepada Panitera dengan melampirkan blanko PMH, PHS dan penunjukan panitera sidang.							10 Menit
13. Membuat penunjukan panitera sidang							10 Menit
14. Menyerahkan berkas permohonan sita kepada Ketua							5 Menit
15. Membuat penetapan penunjukan majelis hakim (PMH)							10 Menit
16. Menyerahkan berkas permohonan sita kepada ketua majelis							5 Menit
17. Menerbitkan Penetapan Hari Sidang (PHS).							15 Menit
18. Memerintahkan Jurusita untuk memanggil para pihak dengan instrumen melalui panitera sidang yang ditunjuk.							5 Menit
19. Menyelenggarakan sidang permohonan sita.							7 Jam
20. Mengabulkan permohonan sita dengan penetapan.							7 Jam
21. Memerintahkan melaksanakan sita kepada Panitera/JS/JP							15 Menit
22. Memberitahukan pelaksanaan sita kepada para pihak dan pejabat setempat yang terkait.							7 Jam
23. Meminta bantuan pengamanan kepada pihak keamanan yang berkompeten bila perlu.							7 Jam
24. Melaksanakan sita ditempat objek sita dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi.							7 Jam
25. Membuat berita acara pelaksanaan sita.							15 Menit
26. Menyerahkan salinan berita acara pelaksanaan sita kepada para pihak.							7 Jam
27. Mendaftarkan objek sita kepada instansi terkait.							7 Jam
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.							

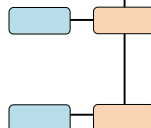




28. Menyerahkan penjagaan objek sita atas benda bergerak pada yang menguasai semula.						7 Jam	
29. Memerintahkan kepada instansi yang menerima pendaftaran untuk mengumumkan adanya sita tersebut.						7 Jam	
30. Melaporkan dan menyerahkan berita acara pelaksanaan sita kepada Ketua Majelis.						5 Menit	
31. Menyelenggarakan persidangan untuk menyatakan sah dan berharga sita yang telah dilaksanakan Jurusita						2 Jam	

SITA DALAM GUGATAN

1. Mengadakan pemeriksaan dalam sidang insidentil khusus tentang permohonan sita.						1 Jam	
2. Mengabulkan permohonan sita dengan penetapan sela.						7 Jam	
3. Memerintahkan melaksanakan sita kepada Panitera/JS/JP dengan instrumen dilampiri putusan sela						10 Menit	
4. Memberitahukan pelaksanaan sita kepada para pihak dan pejabat setempat yang berkaitan.						7 Jam	
5. Meminta bantuan pengamanan kepada pihak keamanan yang berkompeten bila perlu.						7 Jam	
6. Melaksanakan sita ditempat objek sita dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi.						7 Jam	
7. Membuat berita acara pelaksanaan sita.						15 Menit	
8. Menyerahkan salinan berita acara pelaksanaan sita kepada para pihak.						5 Menit	
9. Mendaftarkan objek sita kepada instansi terkait. Objek tanah bersertifikat didaftarkan ke BPN setempat; a. Objek tanah tidak bersertifikat (Leter C/Girik) didaftarkan ke Lurah/Kepala Desa setempat; b. Kendaraan bermotor didaftarkan ke Kepolisian setempat; c. Objek sita kapal ke Syahbandar d. Saham di Bursa Efek e. Rekening/Deposito di Bank tempat rekening berada.						7 Jam	
10. Menyerahkan penjagaan objek sita atas benda bergerak pada yang menguasai semula.						7 Jam	



















11. Memerintahkan kepada instansi yang menerima pendaftaran untuk mengumumkan adanya sita tersebut.							7 Jam
12. Melaporkan dan menyerahkan berita acara pelaksanaan sita kepada Ketua Majelis.							5 Menit

SITA EKSEKUSI

1. Menerbitkan penetapan perintah sita eksekusi							Hr ke-10 dr hari sidang aanmaning
2. Menyerahkan penetapan perintah eksekusi kepada Panitera/JS/JP							8 10 Menit
3. Memberitahukan pelaksanaan sita kepada para pihak dan pejabat setempat yang berkait.							7 Jam
4. Meminta bantuan pengamanan kepada pihak keamanan yang berkompeten bila perlu.							7 Jam
5. Melaksanakan sita eksekusi ditempat objek sita dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi.							7 Jam
6. Membuat berita acara pelaksanaan sita eksekusi.							16 Menit
7. Menyerahkan salinan berita acara pelaksanaan sita eksekusi kepada para pihak.							5 Menit
8. Mendaftarkan objek sita eksekusi 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.							
9. Menyerahkan penjagaan objek sita eksekusi atas benda bergerak pada yang menguasai semula.							7 Jam
10. Memerintahkan kepada instansi yang menerima pendaftaran untuk mengumumkan adanya sita eksekusi tersebut.							7 Jam
11. Melaporkan dan menyerahkan berita acara pelaksanaan sita eksekusi kepada Ketua Pengadilan Agama.							7 Jam

SITA BUNTUT

1. Menerima surat permohonan sita buntut sebanyak para pihak ditambah 3 eksemplar dari Pemohon sita buntut dilampiri putusan Pengadilan Tingkat Pertama yang diajukan banding							5 Menit	
2. Meneliti surat permohonan sita buntut yang diajukan oleh Pemohon sita							10 Menit	
3. 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							10 Menit	
4. Menerima pembayaran panjar biaya permohonan sita buntut sesuai SKUM							5 Menit	
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.							5 Menit	
6. Mencatat panjar biaya permohonan sita buntut dalam buku jurnal sita yang bersangkutan							5 Menit	
7. Membubuhkan nomor permohonan sita buntut pada surat permohonan sita buntut dengan stempel yang telah ditentukan.							5 Menit	
8. Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon sita buntut untuk disimpan yang bersangkutan							5Menit	
9. Menyerahkan berkas permohonan sita buntut berisi surat permohonan sita buntut dan lampirannya beserta SKUM lembar kedua kepada Pemohon sita buntut untuk mendaftar permohonan sitanya kepada petugas meja II							5 Menit	
10. Mencatat permohonan sita buntut dalam buku register sita							15 Menit	
11. Menyerahkan satu eksemplar surat permohonan sita buntut kepada Pemohon sita buntut untuk disimpan yang bersangkutan							5 Menit	
12. Menyerahkan berkas permohonan sita buntut kepada Panitera dengan melampirkan blanko PMH, PHS dan penunjukan panitera sidang.							10 Menit	
13. Membuat penunjukan panitera sidang							10 Menit	
14. Menyerahkan berkas permohonan sita buntut kepada Ketua							5 Menit	
15. Membuat penetapan penunjukan majelis hakim (PMH)							10 Menit	
16. Menyerahkan berkas permohonan sita								

buntut kepada ketua majelis							5 Menit	
17. Menerbitkan Penetapan Hari Sidang (PHS).						◇	15 Menit	
18. Memerintahkan Jurusita untuk memanggil para pihak dengan instrumen melalui panitera sidang yang ditunjuk.						◇	5 Menit	
19. Menyelenggarakan sidang permohonan sita buntut.						◇	7 jam	
20. Mengabulkan permohonan sita buntut dengan penetapan.						◇	7 Jam	
21. Memerintahkan melaksanakan sita kepada Panitera/JS/JP						◇	15 Menit	
22. Memberitahukan pelaksanaan sita kepada para pihak dan pejabat setempat yang terkait.						▭	7 Jam	
23. Meminta bantuan pengamanan kepada pihak keamanan yang berkompeten bila perlu.						▭	7 Jam	
24. Melaksanakan sita buntut ditempat objek sita dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi.						▭	7 Jam	
25. Membuat berita acara pelaksanaan sita buntut.						▭	15 Menit	
26. Menyerahkan salinan berita acara pelaksanaan sita buntut kepada para pihak.							7 Jam	
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.						▭	7 Jam	
28. Menyerahkan penjagaan objek sita buntut atas benda bergerak pada yang menguasai semula.						▭	7 Jam	
29. Memerintahkan kepada instansi yang menerima pendaftaran untuk mengumumkan adanya sita buntut tersebut.						▭	7 Jam	
30. Melaporkan dan menyerahkan berita acara pelaksanaan sita kepada Meja I						▭	5 Menit	
31. mengirim berita acara sita buntut ke Pengadilan Tinggi Agama untuk kelengkapan berkas perkara banding						▭	7 Jam	

yang bersangkutan								
-------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

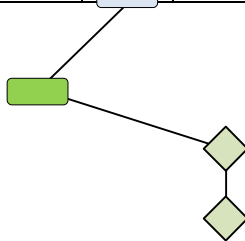
STANDARD OPERATING PROCEDURES PENDAFTARAN PERMOHONAN KASASI DENGAN PEMBAYARAN CUMA-CUMA (PRODEO) PADA PENGADILAN AGAMA MASOHI

Aktivitas	PELAKSANA						MUTU	
	Petugas Meja I	Petugas Meja III	JS/SJP	Panitera/PP	Ketua PA	Majelis Hakim	Waktu	Outpun
PERMOHONAN DAN GUGATAN SECARA CUMA-CUMA (PRODEO)								
1. Menerima permohonan kasasi secara cuma-cuma (prodeo)	█						10 Menit	
2. Memeriksa kelengkapan berkas kasasi	█						10 Menit	
3. Membuat SKUM nihil	█						5 Menit	
4. Menyerahkan SKUM kepada pemohon kasasi.	█						2 Menit	
5. Mencatat biaya perkara nihil dalam buku jurnal perkara kasasi	█						5 Menit	
6. Membubuhkan nomor perkara pada SKUM sesuai nomor perkara yang dimohonkan kasasi	█						5 Menit	
7. Menyerahkan kembali surat permohonan kasasi beserta asli SKUM kepada pemohon kasasi.	█						5 Menit	
8. Menerima surat permohonan kasasi dan asli SKUM dari pemohon kasasi	█						5 Menit	
9. Menyerahkan berkas permohonan kasasi kepada Meja III	█						5 Menit	
10. Menyerahkan berkas permohonan kasasi kepada Ketua melalui Panitera dengan disertai blanko PMH, PHS dan Penunjukan PP.		█					5 Menit	
11. Membuat PMH						█	10 Menit	
12. Menyerahkan berkas permohonan prodeo kasasi kepada panitera		█					5 Menit	
13. Menunjuk panitera pengganti						█	10 Menit	
14. Menyerahkan berkas permohonan prodeo kasasi kepada Ketua Majelis						█	5 Menit	
15. Membuat PHS permohonan prodeo kasasi						█	10 Menit	
16. Menunjuk Jurusita/JSP untuk melakukan pemanggilan kepada para pihak		█					5 Menit	
17. Melakukan pemanggilan para pihak untuk hadir dalam persidangan							1 Hari	

insidentil							
18. Melakukan persidangan insidentil							-
19. Membuat BAP pemeriksaan permohonan prodeo kasasi dan menanda tanganinya bersama Ketua Majelis							3 Jam
20. Menyerahkan BAP pemeriksaan permohonan prodeo kasasi kepada Meja III							5 Menit
21. Membundel berkas permohonan prodeo kasasi							3 Jam
22. Memasukan BAP permohonan prodeo kasasi kedalam bundel B							5 Menit
23. Mengirimkan bundel A dan B ke Mahkamah Agung RI							1 Hari

STANDARD OPERATING PROCEDURES PENDAFTARAN PERMOHONAN KASASI DENGAN PEMBAYARAN CUMA-CUMA (PRODEO) PADA PENGADILAN AGAMA MASOHI

No Aktivitas	PELAKSANA					MUTU	
	Petugas Meja I	Petugas Meja II	Mediator	Ketua Majelis	Majelis Hakim	Waktu	Outpun
PROSEDUR MEDIASI DI PENGADILAN TINGKAT PERTAMA							
1. Menjelaskan kepada para pihak tentang kewajiban dan prosedur mediasi						10 Menit	
2. Menunjukkan daftar mediator kepada para pihak						5 Menit	
3. Menawarkan kepada para pihak untuk memilih.						10 Menit	
4. Memilih dan menyepakati mediator						2 hari	
5. Membuat penetapan mediator yang disepakati atau membuat penetapan penunjukan mediator yang tidak disepakati.						15 Menit	
6. Menyerahkan penetapan atau penunjukan mediator kepada para pihak						5 Menit	
7. Menerima penetapan mediator dari para pihak							
8. Mencatat penetapan mediator dalam							



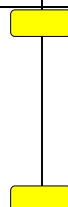
<p>register mediasi berdasarkan instrumen dari Meja I</p> <p>9. Mengarahkan para pihak untuk menghadap ke Mediator</p> <p>10. Melaksanakan mediasi</p> <p>11. Melaporkan hasil mediasi melalui para pihak kepada Majelis Hakim.</p>							
---	--	--	--	--	--	--	--

PROSEDUR MEDIASI DALAM PERKARA BANDING DI PENGADILAN TINGKAT PERTAMA

1. Menjelaskan kepada para pihak tentang kewajiban dan prosedur mediasi						10 Menit	
2. Menunjukkan daftar mediator kepada para pihak						5 Menit	
3. Menawarkan kepada para pihak untuk memilih.						10 Menit	
4. Memilih dan menyepakati mediator						2 Hari	
5. Membuat penetapan mediator yang disepakati atau membuat penetapan penunjukan mediator yang tidak disepakati.						15 Menit	
6. Menyerahkan penetapan atau penunjukan mediator kepada para pihak						5 Menit	
7. Menerima penetapan mediator dari para pihak						5 Menit	
8. Mencatat penetapan mediator dalam register mediasi berdasarkan instrumen dari Meja I						5 Menit	
9. Mengarahkan para pihak untuk menghadap ke Mediator						15 Menit	
10. Melaksanakan mediasi						2 Jam	
11. Melaporkan hasil mediasi melalui para pihak kepada Majelis Hakim.						10 Menit	

STANDARD OPERATING PROCEDURES MINUTASI BERKAS PERKARA PADA PENGADILAN AGAMA MASOHI

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU	
		Petugas Meja I	Petugas Meja II	Petugas Meja III	Wakil Panitera	Waktu	Outpun
MINUTASI							
1.	Melakukan crosscheck salinan putusan/ penetapan dengan putusan/ penetapan asli.					15 Menit	
2.	Menyampaikan salinan putusan/ penetapan kepada para pihak.					3 Jam	



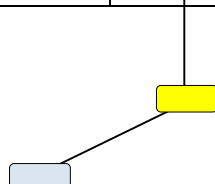
3. Membuat catatan kaki dalam putusan/ penetapan yang menerangkan bahwa salinan putusan/ penetapan telah disampaikan kepada para pihak tanggal.....					5 Menit	
4. Menyampaikan salinan putusan perceraian / penetapan ikrar talak kepada KUA ditempat perkawinan berlangsung dan KUA ditempat para pihak bertempat tinggal melalui penyedia jasa pos/pengiriman.					3 Jam	

PENYAMPAIAN AKTA CERAI

1. Membuat Akta Cerai untuk Penggugat/Tergugat pada hari putusan BHT.					10 Menit	
2. Membuat Akta Cerai untuk Pemohon/ Termohon pada hari ikrar talak dijatuhkan.					10 Menit	
3. Mencatat Akta Cerai dalam register akta cerai.					5 Menit	
4. Mencatat nomor dan tanggal akta cerai dalam register induk perkara.					5 Menit	
5. Menyampaikan akta cerai kepada Penggugat/ Tergugat/Pemohon/ Termohon.					10 Menit	
6. Mencatat tanggal penyampaian akta cerai dalam register akta cerai.					10 Menit	
7. Menyimpan lembar ketiga akta cerai dalam arsip berkas perkara.					5 Menit	

STANDARD OPERATING PROCEDURES PROSES PEMBERKASAN PERKARA DAN MINUTASI PADA PENGADILAN AGAMA MASOHI

Aktivitas	PELAKSANA				MUTU	
	Petugas Meja I	Petugas Meja III	Panitera Pengganti	Ketua Majelis	Waktu	Outpun
PEMBERKASAN DAN MINUTASI DI PENGADILAN TINGKAT PERTAMA						
1. Menyusun berkas perkara secara kronologis, dimulai dari surat gugatan sampai dengan berita acara pembacaan putusan, yang dilakukan setiap kali persidangan.					20 Menit	
2. Membuat daftar isi berkas perkara.					10 Menit	
3. Mencatat tanggal penyelesaian minutasi dan memaraf pada pojok kanan bawah sampul berkas .					5 Menit	
4. Menyerahkan berkas yang sudah diminutasi kepada meja III.					5 Menit	
5. Menjahit berkas yang sudah diminutasi dan mensegel dengan					15 Menit	



kertas yang dibubuhi stempel pengadilan agama.						
6. Menyerahkan instrumen tanggal penyelesaian minutasi kepada meja II.					5 Menit	
7. Mencatat tanggal penyelesaian minutasi dalam buku register perkara.					5 Menit	

STANDARD OPERATING PROCEDURES KONSIGASI DI PENGADILAN AGAMA MASOHI							
Aktivitas	PELAKSANA					MUTU	
	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Petugas Meja III	Panitera	Waktu	Outpun
KONSIGNASI							
1. Menerima surat permohonan konsignasi	■					5 Menit	
2. Meneliti surat permohonan yang diajukan oleh Pemohon	■					10 Menit	
3. Menaksir panjar biaya konsignasi dan membuat SKUM Rangkap 3 serta menyerahkan SKUM tersebut kepada Pemohon agar membayar panjar biaya konsignasi pada bank yang ditunjuk	■					10 Menit	
4. Memberi tanda lunas pada SKUM setelah Pemohon membayar panjar biaya konsignasi di Bank yang ditunjuk.		■				5 Menit	
5. Mencatat biaya konsignasi dalam buku jurnal konsignasi		■				10 Menit	
6. Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon untuk disimpan yang bersangkutan	■					5 Menit	
7. Mencatat permohonan konsignasi dalam buku register konsignasi		■				10 Menit	
8. Menyerahkan satu eksemplar surat permohonan kepada Pemohon untuk disimpan yang bersangkutan		■				5 Menit	
9. Menunjuk JS/JSP untuk melaksanakan penawaran untuk menerima pembayaran tunai kepada pihak yang berhak/termohon konsignasi				■	■	5 Menit	
10. Membuat berita acara akan dilakukan penyimpanan atau konsignasi di kas pengadilan					■	25 Menit	
11. Membuat berita acara konsignasi					■	15 Menit	

STANDARD OPERATING PROCEDURES PENANGANAN LAPORAN PENGADUAN

MASYARAKAT DI PENGADILAN AGAMA MASOHI

Aktivitas	PELAKSANA				MUTU	
	Petugas Meja I	Petugas Meja II	Panmud Hukum	Ketua PA	Waktu	Outpun
PENANGANAN LAPORAN PENGADUAN MASYARAKAT						
1. Menerima pengaduan masyarakat melalui lisan, tulisan, e-mail, faksimili.			◇		30 Menit	
2. Mencatat pengaduan ke dalam register pengaduan.			◇		10 Menit	
3. Meneruskan pengaduan masyarakat tersebut kepada Ketua melalui Panitera.			◇		10 Menit	
4. Meneruskan tentang pengaduan masyarakat / publik tersebut kepada Ketua PTA.				◇	1 Hari	
5. Menyimpan surat pengantar pengiriman pengaduan ke PTA.				◇	5 Menit	

STANDARD OPERATING PROCEDURES PELAPORAN PERKARA PADA PENGADILAN AGAMA MASOHI

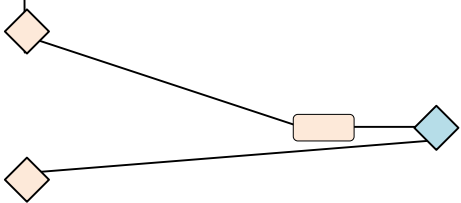
No Aktivitas	PELAKSANA				MUTU	
	Panmud Hukum	Petugas Pemegang Bk. Induk Keuangan Perkara	Pantera	Ketua	Waktu	Outpun
PEMBUATAN LAPORAN BULANAN PERKARA						
1. LAPORAN KEADAAN PERKARA (L1 PA1)						Pengiriman lap. L1 PA ke PTA & Ditjen Badilag paling lambat 7 bulan berikutnya
1.1. Menghimpun data perkara bulan sebelumnya yang belum diputus.	◇				10 Menit	
1.2. Menghimpun data yang diterima pada bulan berjalan.	◇				10 Menit	
1.3. Menghimpun data perkara yang sudah diputus dengan menyebutkan tanggal diputus.	◇				10 Menit	
1.4. Menghimpun data majelis yang menangani perkara yang belum diputus.	◇				10 Menit	
1.5. Menghimpun data perkara sisa akhir bulan.	◇				10 Menit	
1.6. Menghimpun data perkara yang belum dibagi kepada majelis.	◇				10 Menit	
1.7. Menghimpun data perkara yang belum diminutir.	◇				10 Menit	
1.8. Menuangkan data tersebut diatas kedalam blangko L1 PA1.	◇				10 Menit	
1.9. Menandatangani laporan L1 PA1	◇				10 Menit	
1.10. Mengirimkan laporan L1 PA1 ke PTA dan Ditjen Badilag Mahkamah Agung.	◇				2 Jam	

<p>2. LAPORAN KEUANGAN PERKARA (LI PA.7).</p> <p>2.1. Menghimpun data saldo keuangan bulan sebelumnya.</p> <p>2.2. Menghimpun data keuangan perkara yang diterima pada bulan berjalan.</p> <p>2.3. Menghimpun data pengeluaran biaya panggilan.</p> <p>2.4. Menghimpun data biaya sita.</p> <p>2.5. Menghimpun data biaya pengeluaran discente/ pemeriksaan setempat.</p> <p>2.6. Menghimpun data pengeluaran biaya pemberitahuan.</p> <p>2.7. Menghimpun data biaya pengeluaran biaya perkara.</p> <p>2.8. Menghimpun data pengambilan sisa panjar.</p> <p>2.9. Menuangkan data tersebut diatas kedalam blangko LI PA7 dan membubuhkan parafnya pada sisi kiri nama panitera.</p> <p>2.10. Menandatangani laporan LI PA7</p> <p>2.11. Mengirimkan laporan LI PA7 ke PTA dan Ditjen Badilag Mahkamah Agung</p>				<p>30 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>2 Jam</p>	
<p>3. LAPORAN PERKARA YANG DITERIMA DAN DIPUTUS (LI PAS).</p> <p>3.1. Menghimpun data perkara berdasarkan jenisnya bulan sebelumnya yang belum diputus.</p> <p>3.2. Menghimpun data perkara berdasarkan jenisnya yang diterima pada bulan berjalan.</p> <p>3.3. Menghimpun data perkara yang sudah dicabut dengan menyebutkan tanggal dicabut.</p> <p>3.4. Menghimpun data perkara yang sudah digugurkan dengan menyebutkan tanggal digugurkan.</p> <p>3.5. Menghimpun data perkara yang tidak dapat diterima dengan menyebutkan tanggal tidak dapat diterima.</p> <p>3.6. Menghimpun data perkara yang dikabulkan dengan menyebutkan tanggal dikabulkan.</p> <p>3.7. Menghimpun data perkara yang ditolak dengan menyebutkan tanggal ditolak.</p> <p>3.8. Menghimpun data perkara yang</p>				<p>30 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>10 Menit</p>	

dibanding dengan menyebutkan tanggal dibanding.						
3.9. Menghimpun data perkara yang dikasasi dengan menyebutkan tanggal dikasasi.	◇					10 Menit
3.10. Menghimpun data perkara yang di PK dengan menyebutkan tanggal di PK.	◇					10 Menit
3.11. Menuangkan data tersebut diatas kedalam laporan blangko LI PA8.	◇					10 Menit
3.12. Menandatangani laporan LI PA8				▭	◇	10 Menit
3.13. Mengirimkan laporan LI PA8 ke PTA dan Ditjen Badilag Mahkamah Agung	◇					10 Menit

PEMBUATAN LAPORAN EMPAT BULANAN

1. LAPORAN KEADAAN PERKARA YANG DIMOHON BANDING (LI PA2)						
1.1 Mengambil data dari Meja II	◇					30 Menit
1.2 Menuangkan data tersebut diatas kedalam blangko LI PA2 dan membubuhkan parafnya pada sisi kiri nama panitera.	◇					30 Menit
1.3 Menandatangani laporan LI PA2				▭	◇	30 Menit
1.4 Mengirimkan laporan LI PA2 ke PTA dan Ditjen Badilag Mahkamah Agung	◇					2 Jam
2. LAPORAN KEADAAN PERKARA YANG DIMOHON KASASI (LI PA3)						
2.1 Mengambil data dari Meja II	◇					30 Menit
2.2 Menuangkan data tersebut diatas kedalam blangko LI PA3 dan membubuhkan parafnya pada sisi kiri nama panitera.	◇					30 Menit
2.3 Menandatangani laporan LI PA3				▭	◇	30 Menit
2.4 Mengirimkan laporan LI PA3 ke PTA dan Ditjen Badilag Mahkamah Agung	◇					2 Jam
3. LAPORAN KEADAAN PERKARA YANG DIMOHON PK (LI PA4)						
3.1 Mengambil data dari Meja II	◇					30 Menit
3.2 Menuangkan data tersebut diatas kedalam blangko LI PA4 dan membubuhkan parafnya pada sisi kiri nama panitera.	◇					30 Menit
3.3 Menandatangani laporan LI PA4				▭	◇	30 Menit
3.4 Mengirimkan laporan LI PA4 ke Ditjen Badilag Mahkamah Agung dengan tembusan ke PTA	◇					2 Jam
4. LAPORAN KEADAAN PERKARA YANG DIMOHON EKSEKUSI (LI PA5)						
4.1 Mengambil data dari Meja II	◇					30 Menit



4.2 Menuangkan data tersebut diatas kedalam blangko LI PA5 dan membubuhkan parafnya pada sisi kiri nama panitera.					30 Menit	
4.3 Menandatangani laporan LI PA5					30 Menit	
4.4 Mengirimkan laporan LI PA5 ke Ditjen Badilag Mahkamah Agung dengan tembusan ke PTA					2 Jam	

PEMBUATAN LAPORAN ENAM BULANAN

<ul style="list-style-type: none"> - LAPORAN TENTANG KEGIATAN HAKIM (LI PA6) - Menghimpun data dari Majelis Hakim - Menuangkan data tersebut diatas kedalam blangko LI PA6 dan membubuhkan parafnya pada sisi kiri nama panitera. - Menandatangani laporan LI PA6 - Mengirimkan laporan LI PA6 ke PTA dan Ditjen Badilag Mahkamah Agung 						
						30 Menit
						30 Menit
						2 Jam

STANDARD OPERATING PROCEDURES PENDAFTARAN PERMOHONAN BANDING DENGAN PEMBAYARAN CUMA-CUMA (PRODEO) PADA PENGADILAN AGAMA MASOHI

Aktivitas	PELAKSANA							MUTU		
	Petgs Meja I	Ptgs Meja II	Ptgs Meja III	JS/ SJP	PP	Panitera	Ketua PA	Majelis Hakim	Waktu	Outpun
PERMOHONAN BANDING SECARA CUMA-CUMA (PRODEO)										
1. Menerima permohonan banding secara cuma-cuma (prodeo)									10 Menit	
2. Memeriksa kelengkapan berkas banding									10 Menit	
3. Membuat SKUM nihil									5 Menit	
4. Menyerahkan SKUM kepada pbanding.									2 Menit	
5. Mencatat biaya perkara nihil dalam buku jurnal perkara banding									5 Menit	
6. Membubuhkan nomor perkara pada SKUM sesuai nomor perkara yang dimohonkan banding									5 Menit	
7. Menyerahkan kembali surat permohonan banding beserta asli SKUM kepada pbanding.									5 Menit	
8. Menerima surat permohonan banding dan asli SKUM dari									5 Menit	



pemandang									
9. Menyerahkan berkas permohonan banding kepada Meja III									5 Menit
10. Menyerahkan berkas permohonan banding kepada Ketua melalui Panitera dengan disertai blanko PMH, PHS dan Penunjukan PP.									5 Menit
11. Membuat PMH									10 Menit
12. Menyerahkan berkas permohonan prodeo banding kepada panitera									5 Menit
13. Menunjuk panitera pengganti									10 Menit
14. Menyerahkan berkas permohonan prodeo banding kepada Ketua Majelis									5 Menit
15. Membuat PHS permohonan prodeo banding									10 Menit
16. Menunjuk Jurusita/JSP untuk melakukan pemanggilan kepada para pihak									5 Menit
17. Melakukan pemanggilan para pihak untuk hadir dalam persidangan insidentil									1 Hari
18. Melakukan persidangan insidentil									3 Jam
19. Membuat BAP pemeriksaan permohonan prodeo banding dan menanda tangannya bersama Ketua Majelis									10 Menit
20. Menyerahkan BAP pemeriksaan permohonan prodeo banding kepada Meja III									5 Menit
21. Membundel berkas permohonan prodeo banding									5 Menit
22. Mengirimkan BAP permohonan prodeo banding bersama bundel A ke Pengadilan Tinggi Agama									1 Hari
23. Menerima putusan sela permohonan prodeo banding dari Pengadilan Tinggi Agama									5 Menit
24. Membuat instrumen untuk memberitahukan isi putusan sela Pengadilan Tinggi Agama dan menyerahkan kepada JS/JSP									15 Menit
25. Memberitahukan isi putusan sela permohonan prodeo banding dari Pengadilan Tinggi Agama kepada para pihak									1 Hari

STANDARD OPERATING PROCEDURES PENCABUTAN BANDING

**(SEBELUM BERKAS PERMOHONAN BANDING DIKIRIM)
PADA PENGADILAN AGAMA MASOHI**












Aktivitas	PELAKSANA						MUTU	
	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Petugas Meja III	Panitera	Ketua	Waktu	Outpun
PERMOHONAN BANDING SECARA CUMA-CUMA (PRODEO)								
PENDAFTARAN								
1. Menerima surat permohonan pencabutan Banding dari Pembanding (Kuasanya)	■						1 Menit	
2. Meneliti kelengkapan permohonan pencabutan Banding	■						5 Menit	
3. Menaksir tambahan panjar biaya Banding dengan instrumen dan Membuat SKUM (kecuali prodeo)	■						5 Menit	
4. Menyerahkan SKUM dan rincian panjar biaya Banding kepada Pembanding (Kuasa)	■						1 Menit	
PEMBAYARAN PANJAR								
1. Menerima SKUM yang telah ditanda tangani dan dicap Bank yang ditunjuk	■						1 Menit	
2. Menanda tangani SKUM dan menterakan cap tanda lunas setelah dicatat dalam Register Keuangan			■				5 Menit	
3. Menyerahkan Lembaran I dan II SKUM kepada Pembanding (Kuasa)			■				1 Menit	
4. Menerima SKUM yang telah ditanda tangani Kasir dan di cap lunas	■						5 Menit	
5. Membuat Akta Pencabutan Banding 2 eks dan menyerahkan kepada Panitera setelah ditanda tangani Pembanding (Kuasa)	■						15 Menit	
6. Menyerahkan 1 (satu) eksemplar Salinan Akta Pencabutan dan lembaran I SKUM kepada Pembanding;	■						1 Menit	
7. Menyerahkan berkas pencabutan kepada Petugas Meja III	■						3 Menit	
8. Membuat Surat perihal pencabutan tersebut yang ditujukan kepada Ketua PTA			■				15 Menit	
9. Menanda tangani Surat pencabutan						◆	5 Menit	
10. Menggabungkan Akta pencabutan dan Surat Ketua dalam Map Bundel B			■				3 Menit	
11. Membuat Instrument perintah pemberitahuan pencabutan			■				3 Menit	

**STANDARD OPERATING PROCEDURES PENERIMAAN KONTRA MEMORI
BANDING PADA PENGADILAN AGAMA MASOHI**





Aktivitas	PELAKSANA					MUTU	
	Petugas Meja II	Petugas Meja III	JS/SJP	Ketua PA	Panitera	Waktu	Outpun
PENERIMAAN							
Menerima Kontra Memori Banding serta soft copy dari Terbanding (Kuasa) atau Turut Terbanding (Kuasa)		■ ■				1 Menit	
Meneliti kelengkapan Kontra Memori Banding		■				5 Menit	
PEMBERINTAN TANDA TERIMA							
Membuat Tanda Terima penyerahan Kontra Memori Banding					■ ■	10 Menit	
Menanda tangani Tanda Terima Kontra Memori Banding					■	5 Menit	
Menyerahkan tindasan tanda terima Kontra Memori Banding kepada Terbanding (Kuasa) atau Turut Terbanding (Kuasa)		■				3 Menit	
PEMBUNDELAN							
Menggabungkan Kontra Memori Banding dan Tanda terima Kontra Memori Banding ke dalam Map Bundel B		■				3 Menit	
PENCATATAN							
Membuat instrument pbt Kontra Memori Banding dan menyerahkan kepada JSP			■		■	5 Menit	
Membuat instrument mencatat dan menyerahkan kepada Petugas Meja II		■				5 Menit	
Mencatat tanggal penerimaan Kontra Memori Banding dalam buku register	■					5 Menit	

**STANDARD OPERATING PROCEDURES PENERIMAAN KONTRA MEMORI
BANDING PADA PENGADILAN AGAMA MASOHI**

Aktivitas	PELAKSANA				MUTU	
	Petugas Meja II	Petugas Meja III	JS/SJP	Panitera	Waktu	Outpun
PERSIAPAN						

1. Menerima instrument perintah pemberitahuan (PBT) Pencabutan Banding					1 Menit	
2. Mencatat perintah pbt dalam buku Agenda					3 Menit	
3. Membuat relaas pbt pencabutan					15 Menit	
4. Menyerahkan Instrumen biaya PBT kepada Kasir					1 Menit	
5. Menerima biaya PBT dari Kasir dengan tanda terima setelah dicatat dalam buku register					1 Menit	
PELAKSANAAN						
6. Menyerahkan instrumen biaya pemberitahuan kepada Kasir (kecuali prodeo)					1 Menit	
7. Menerima biaya pemberitahuan dari Kasir dengan tanda terima setelah dicatat dalam buku register					5 Menit	
8. Memberitahukan Pencabutan kepada Terbanding (Kuasanya) atau Turut Terbanding (Kuasanya)					R.I = 60-120 Menit R.II = 90-180 Menit R.III = 120-240 Menit R. sulit = 420 Menit	
9. Mencatat perintah pbt dalam buku Agenda					30 Menit	
PELAPORAN						
10. Menerima bukti PBT dari JSP					3 Menit	
11. Menggabungkan relaas pbt Pencabutan ke dalam Map Permohonan Banding					3 Menit	

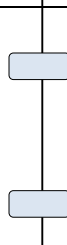
STANDARD OPERATING PROCEDURES PEMBERITAHUAN KONTRA MEMORI BANDING PADA PENGADILAN AGAMA MASOHI

Aktivitas	PELAKSANA				MUTU	
	Petugas Meja II	Petugas Meja III	JS/SJP	Panitera	Waktu	Outpun
PERSIAPAN						
1. Menerima instrument pemberitahuan Kontra Memori Banding					1 Menit	
2. Mencatat perintah pemberitahuan dalam buku Agenda					3 Menit	
3. Membuat relaas Pemberitahuan Kontra Memori Banding					15 Menit	
4. Menerima instrument pemberitahuan Kontra Memori Banding					1 Menit	






PELAKSANAAN						
1. Menyerahkan instrumen biaya pemberitahuan kepada Kasir (kecuali prodeo)					1 Menit	
2. Menerima biaya pemberitahuan dari Kasir dengan tanda terima setelah dicatat dalam buku register					5 Menit	
3. Memberitahukan Kontra Memori Banding kepada Pembanding atau Kuasanya					R.I = 60-120 Menit R.II = 90-180 Menit R.III = 120-240 Menit R. sulit = 420 Menit	
4. Mencatat pelaksanaan pemberitahuan dalam Agenda					3 Menit	
PELAPORAN						
1. Menerima bukti pemberitahuan Memori Banding dari JSP					3 Menit	
2. Menggabungkan relaas pemberitahuan Banding ke dalam Map Bundel B					1 Menit	
3. Membuat Instrumen mencatat dan menyerahkan kepada Petugas Meja II					5 Menit	
PENCATATAN DALAM REGISTER						
1. Menerima instrument mencatat dari Petugas Meja III					1 Menit	
2. Mencatat tanggal pemberitahuan Kontra Memori Banding dalam register					5 Menit	

STANDARD OPERATING PROCEDURES PEMBERITAHUAN PERNYATAAN BANDING PADA PENGADILAN AGAMA MASOHI						
Aktivitas	PELAKSANA				MUTU	
	Petugas Meja II	Petugas Meja III	JS/SJP	Panitera	Waktu	Outpun
PERSIAPAN						
1. Menerima instrument pemberitahuan pernyataan Banding (pbt)					1Menit	
2. Mencatat perintah pemberitahuan dalam buku Agenda					3 Menit	
3. Membuat relaas pemberitahuan					15 Menit	
PELAKSANAAN						
4. Menyerahkan instrument biaya Pemberitahuan kepada Kasir (kecuali					1 Menit	





prodeo)						
5. Menerima biaya pemberitahuan dari Kasir dengan tanda terima (kecuali prodeo) setelah dicatat dalam register keuangan					5 Menit	
6. Memberitahukan pernyataan Banding kepada Termbanding atau Turut Terbanding					R.I = 60-120 Menit R.II = 90-180 Menit R.III = 120-240 Menit R. sulit = 420 Menit	
7. Mencatat pelaksanaan pemberitahuan di dalam buku Agenda					3 Menit	






PEMBUNDELAN

8. Menerima bukti pemberitahuan pernyataan banding dari JSP					3 Menit	
9. Menggabungkan bukti pemberitahuan pernyataan banding dalam Map Bundel B					1 Menit	
10. Membuat Instrumen mencatat untuk kemudian di tanda tangani Panitera					5 Menit	



PENCATATAN

11. Menerima instrument mencatat dari Petugas Meja III					1 Menit	
12. Mencatat tanggal pemberitahuan pernyataan Banding dalam register					5 Menit	









STANDARD OPERATING PROCEDURES PENGIRIMAN BERKAS PERMOHONAN BANDING PADA PENGADILAN AGAMA MASOHI

Aktivitas	PELAKSANA					MUTU	
	Staf Umum	Petugas Meja II	Petugas Meja III	Panmud Hukum	Panitera	Waktu	Output
PERSIAPAN							
1. Membuat Surat Pengantar dan instrument mengirim berkas						5 Menit	
2. Penomoran Surat Pengantar setelah dicatat dalam Buku Surat Keluar						5 Menit	
3. Menanda tangani Surat Pengantar dan instrument kirim berkas						5 Menit	
PENGIRIMAN							
4. Mengirim berkas permohonan banding secara tercatat dengan eksepsisi						3 Jam	
5. Membuat instrument mencatat dan menyerahkan kepada petugas Meja II						5 Menit	




PENCATATAN

6. Mencatat tanggal pengiriman berkas Banding ke dalam Register Kasasi						5 Menit	
7. Menggabungkan instrument kirim berkas ke dalam arsip bundel salinan A dan B setelah diberi catatan tanggal pengiriman dan di paraf Petugas Meja III						5 Menit	

STANDARD OPERATING PROCEDURES PEMERIKSAAN BERKAS PADA PENGADILAN AGAMA MASOHI

Aktivitas	PELAKSANA				MUTU	
	Petugas Meja II	Petugas Meja III	JS/SJP	Panitera	Waktu	Outpun
PERSIAPAN						
1. Menerima kehadiran Pembanding atau Terbanding untuk memeriksa berkas					1 Menit	
2. Menyerahkan Bundel A dan B kepada Pembanding atau Terbanding untuk diperiksa ditempat yang telah ditentukan					5 Menit	
3. Membuat Berita Acara Pemeriksaan Berkas					15 Menit	
4. Meneliti isi Bundel A dan B setelah selesai pemeriksaan oleh para pihak					15 Menit	
5. Menanda tangani Berita Acara Pemeriksaan Berkas, setelah ditanda tangani Pembanding atau Terbanding					5 Menit	
6. Menggabungkan Berita Acara Pemeriksaan Berkas ke dalam Bundel B					1 Menit	
7. Memerintahkan Petugas Meja II dengan instrumen mencatat tanggal Inzage					5 Menit	
PENCATATAN						
Mencatat tanggal Inzage ke dalam Register Banding					5 Menit	

STANDARD OPERATING PROCEDURES PEMBERITAHUAN INZAGE PADA PENGADILAN AGAMA MASOHI

Aktivitas	PELAKSANA				MUTU	
	Petugas Meja II	Petugas Meja III	JS/SJP	Panitera	Waktu	Outpun
Menerima instrument perintah memberitahukan Pemeriksaan					5 Menit	
Mencatat perintah pemberitahuan dalam buku Agenda JSP					5 Menit	
						

Membuar relass pemberitahuan inzage						15 Menit
Menyerahkan instrumen pemberitahuan kepada Kasir (kecuali prodeo)						1 Menit
Menerima biaya pemberitahuan dari Kasir dengan tanda terima (kecuali prodeo) setelah dicatat dalam buu register						5 Menit
Memberitahukan Inzage kepada Pembanding atau Terbanding atau Turut Terbanding (Kuasanya)						R.I = 60-120 Menit R.II = 90-180 Menit R.III = 120-240 Menit R. sulit = 420 Menit
Mencatat pelaksanaan pemberitahuan Inzage dalam Agenda						5 Menit
Menyerahkan bukti pemberitahuan Inzage kepada Meja III						5 Menit
Menggabungkan relaas pemberitahuan inzage ke dalam Bundel B						1 Menit
Memberikan ke Meja II instrumen tanggal pemberitahuan Inzage						5 Menit
Mencatat tanggal pemberitahuan Inzage ke dalam Register Banding						5 Menit

STANDARD OPERATING PROCEDURES PEMERIKSAAN BERKAS PADA PENGADILAN AGAMA MASOHI

Aktivitas	PELAKSANA					MUTU	
	Staf Umum	Petugas Meja II	Panmud Hukum	Panitera	Ketua	Waktu	Outpun
1. Menerima Berkas salinan putusan Sela PTA						1 Menit	
2. Mencatat dalam Buku Agenda Surat Masuk						5 Menit	
3. Menyerahkan Salinan Putusan Sela PTA kepada Ketua melalui Panitera dengan lembar disposisi						5 Menit	
4. Menyerahkan Salinan Putusan Sela kepada Panitera PA setelah meneliti Salinan Putusan tersebut						30 Menit	
5. Menyerahkan Salinan Putusan Sela kepada Panmud Hukum setelah meneliti Salinan Putusan Sela						3 Menit	
6. Membuat instrument pemberitahuan Putusan Sela PTA dan menyerahkan kepada Panitera						3 Menit	
7. Membuat instrument mencatat Putusan Sela PTA dan menyerahkan kepada						3 Menit	



Petugas Meja II								
8. Mencatat isi Pemberitahuan Putusan Sela PTA ke dalam Register Banding							15 Menit	






























➤ KESEKRETARIATAN

STANDARD OPERATING PROCEDURES PELAKSANAAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PADA PENGADILAN AGAMA MASOHI

Aktivitas	PELAKSANA						MUTU	
	Staf Kepeg	Pengel. Aplikasi	Kaur Kepeg.	Wasek	Pansek	Ketua	Waktu	Outpun
A. PEMBINAAN KEPEGAWAIAN								
Mutasi Pegawai								
a. Menyiapkan data untuk sidang BAPERJAKAT							30 Menit	
b. Pengangkatan dalam pangkat (Periode April dan Oktober)								
o Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas usul kenaikan pangkat pegawai PA Masohi.							30 Menit	
o Membuat Daftar/Nota Usul Mutasi							30 Menit	
o Membuat daftar nominatif kenaikan pangkat.							1 Jam	
o Membuat surat pengantar usul kenaikan pangkat.							15 Menit	
o Mencatat kenaikan pangkat pegawai/hakim dalam buku kontrol.							10 Menit	
c. Kenaikan Gaji Berkala (KGB)								
o Membuat buku kontrol KGB							30 Menit	
o Membuat SK KGB.							30 Menit	
o Membuat SK Impassing Gaji dan Tunjangan Jabatan							1 Hari	
Kesejahteraan Pegawai								
a. Membuat SPMJ dan SPMT Per 31 Desember							1 Hari	
b. Membuat Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (KP4) per 1 Januari							1 Hari	
Pemberhentian Pegawai								
a. Meneliti dan memeriksa kelengkapan usul Pensiun BUP, Pensiunan Dini, Janda dan Duda							1 Jam	
b. Mengirim berkas usul Pensiun ke PTA Ambon untuk ditindaklanjuti							30 Menit	
Membuat SKP semua Pegawai Fungsional, Struktural dan Staf Pengadilan Agama Masohi							2 Hari	



pulang.								
2. Merekapitulasi daftar hadir setiap bulan							1 Jam	
3. Merekapitulasi izin keluar di waktu dinas setiap awal bulan.							1 Jam	

STANDARD OPERATING PROCEDURES PELAKSANAAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PADA PENGADILAN AGAMA MASOHI								
Aktivitas	PELAKSANA						MUTU	
	Staf Keuangan	Pengel. Aplikasi	Kaur Keuangan	Wasek	Pansek	Ketua	Waktu	Outpun
A. PENATAAN ADMINISTRASI KEUANGAN								
1. Membuat uraian tugas (<i>job description</i>) Sub Bagian Keuangan.							2 Hari	
1.1. Mengelola aplikasi RKA-KL dan DIPA;							1 Jam	
1.2. Mengelola Aplikasi GPP (Gaji);							1 Jam	
1.3. Mengelola Aplikasi Broadcasting aplikasi perencanaan penarikan dana/belanja).							1 Jam	
1.4. Mengelola aplikasi SPM.							1 Hari	
1.5. Mengelola aplikasi PP-39/2006.							1 Hari	
1.6. Mengusulkan Pengelola Keuangan, staf sebagai petugas pembawa dan pengambil SPM dan SP2D di KPPN.							30 Menit	
2. Mengusulkan petugas pengelola administrasi belanja pegawai dan pengelola Pajak.							30 Menit	
B. MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN ADMINISTRASI KEUANGAN								

1. Membuat rencana kegiatan administrasi keuangan sesuai DIPA/RKA-KL yang sudah ditetapkan.		1 Hari	
2. Membuat papan realisasi anggaran per-bulan/triwulan tahun anggaran berjalan.		3 Hari	
3. Melakukan penataan kearsipan dan pembukuan keuangan.		1 Hari	
4. Melaksanakan kegiatan keuangan sesuai rencana meliputi.			
4.1. Merencanakan Penarikan Uang belanja dalam bentuk GU, LS dan TUP setiap hari, minggu dan bulan, dengan menggunakan aplikasi broadcasting.		1 Hari	
4.2. Merencanakan pertanggungjawaban belanja dan rencana penarikan baik berupa Gaji, GU, LS dan TUP.		1 Hari	
4.3. Mengajukan permintaan UP.		1 Hari	
4.4. Melengkapi dokumen bukti-bukti pengeluaran belanja untuk dituangkan dalam SPTBR.		1 Hari	
4.5. Melengkapi dokumen/berkas Kwitansi serta pajak (PPN, PPH Pasal 21,22 dan 23). Untuk pertanggung jawaban dan permintaan UP/TUP.		1 Hari	
4.6. Melaksanakan penyetoran pajak ke Bank atau kantor pos dan kemudian mengesahkannya/validasi ke KPPN.		3 Jam	
4.7. Membuat SPM dan SPTBR sebagai pertanggungjawaban		1 Jam	
4.8. Menyerahkan SPM dan SPP kepada Kaur Keuangan sebagai Pejabat Penerbit SPM dan Penguji SPP untuk di teliti dan diperiksa kembali kelengkapan per-mintaan pencairan anggaran sebelum ditandatangani dan dibawa ke KPPN, meliputi : GU, LS dan TUP.		30 Menit	
4.9. Menyerahkan SPTBR kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk diperiksa dan diteliti semua pertanggungjawaban belanja yang telah terealisasi dan ditandatangani.		30 Menit	
4.10. Mengajukan pertanggungjawaban belanja Permintaan Belanja (Gaji, GU, LS dan TUP) ke KPPN hingga terbit SP2D.		2 Hari	

4.11. Mencatat dan mengarsipkan SPM yang telah disetujui KPPN dalam buku kontrol.							5 Menit	
4.12. Menyerahkan SP2D kepada Bendahara Pengeluaran.							1 Menit	
4.13. Mencairkan dana/Uang belanja pada Bank sebagaimana yang tercantum dalam SP2D.							3 Jam	
5. Membuat laporan realisasi belanja dengan menggunakan Aplikasi SAKPA.							1 Jam	
6. Melakukan Rekonsiliasi realisasi belanja ke KPPN setiap bulan berjalan minggu pertama							2 Jam	
7. Mengagendakan dan mengarsipkan Laporan realisasi belanja.							10 Menit	
8. Mempublikasikan laporan realisasi belanja, PNBPN, dan pajak di Web site.							15 Menit	

C. TUGAS PERBENDAHARAAN								
1. Melaksanakan pembayaran atas beban anggaran belanja Negara dilakukan dengan cara :								
1.1. Membayar langsung kepada pihak ketiga melalui SPM LS.							1 hari	
1.2. Mengeluarkan uang muka kerja sesuai kebutuhan.							30 Menit	
1.3. Melakukan pencatan setiap transaksi pengeluaran uang dengan bukti-bukti kwitansi pengeluaran pada Buku Kas Umum (BKU) dan buku bantu.							1 jam	
2. Melaksanakan penutupan kas yang ditandatangani oleh Bendahara dan Kuasa Pengguna Anggaran selaku atasan langsung setiap akhir bulan.							5 menit	
D. TUGAS SATKER								

1. Membuat laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan meliputi :								
1.1. Laporan Keuangan UAKPA yang meliputi :								
a. Laporan SAKPA Bulanan								2 jam
b. Laporan SAKPA Triwulan								2 jam
c. Laporan SAKPA Semester								2 jam
d. Laporan SAKPA Tahunan								2 jam
1.2. Laporan Realisasi Penyerapan Anggaran								2 jam
1.3. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Triwulan sesuai PP. No. 39 Th. 2006								3 jam
2. Menghimpun bahan, menginput data pendukung/soft copy laporan untuk membuat jenis Laporan sesuai format Aplikasi.								3 hari
3. Melaksanakan Rekonsiliasi di PTA Ambon dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan Propinsi Maluku.								3 jam
4. Memeriksa Penyusunan laporan hingga laporan ditandatangani.								30 menit
5. Menyusun dan menjilid laporan yang akan dikirim.								1 Jam
6. Mencatat/Mengagendakan Laporan yang masuk dan dikirim sebelum laporan dikirim								10 menit

STANDARD OPERATING PROCEDURES PELAKSANAAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI UMUM PADA PENGADILAN AGAMA MASOHI									
Aktivitas	PELAKSANA						MUTU		
	Staf Umum	Petugas Pengel. Brg.Per seidaan	Oper. SIMAK BMN	KPB, KPKNL	Kaur Umum	Kaur Keuangan	Pejabat Pengandaan, PPK, KPA	Waktu	Outpun
A. TATA PERSURATAN									

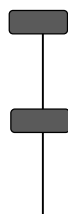
1. Menerima, membuka, membaca dan memeriksa surat masuk, kecuali yang bersifat rahasia.										10 Menit	
2. Menyerahkan surat masuk kepada petugas registrasi surat masuk untuk diregistrasi dalam buku agenda surat masuk.										5 Menit	
3. Menerima dan mengagendakan surat masuk serta memberi kartu kendali dan disposisi surat masuk sesuai sistem arsip dinamis.										5 Menit	
4. Menyerahkan Surat Masuk kepada KPA/Pansek PA (sesuai tujuan surat) untuk didisposisi.										10 Menit	
5. Menerima kembali surat masuk yang telah didisposisi dan mendistribusikannya sesuai disposisi yang ada.										10 Menit	
6. Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi pimpinan, dan menyerahkan surat masuk yang hanya untuk diketahui kepada petugas arsip untuk diarsipkan sesuai arsip dinamis.										10 Menit	
7. Membuat konsep surat keluar.										15 Menit	
8. Meregistrasi / memberi nomor, konsep surat yang sudah nett untuk ditandatangani.										10 Menit	
9. Mencatat surat keluar dalam buku ekspedisi.										5 Menit	
10. Mendistribusikan surat keluar sesuai tujuan surat										30 Menit	


B. PENGARSIPAN SURAT

1. Mengarsipkan surat masuk dan keluar sesuai sistim arsip dinamis.										5 Menit	
2. Menyimpan, menyusun dan menata arsip-arsip dengan rapi pada lemari arsip yang telah disediakan.										10 menit	





C. PERENCANAAN DAN PENCATATAN KEBUTUHAN BARANG PERSEDIAAN

1. Merencanakan, mencatat dan merekapitulasi kebutuhan sehari-hari kantor.										2 Hari	
2. Melakukan pengadaan barang persediaan.										2 Hari	



<p>c. Menyusun dan menyampaikan LBKP semesteran dan tahunan UAKPB ke UAPPB-W sebelum tanggal rekonsiliasi antara UAPPB-W dan Kanwil DJKN sesuai jadwal yang dibuat DJKN.</p>								1 Hari	
--	--	--	---	--	--	--	--	--------	--

F. PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

<p>1. Menerima dan mencatat buku-buku perpustakaan dan surat kabar yang masuk dalam buku induk, pengelompokan dan peminaman perpustakaan.</p>								30 Menit	
<p>2. Memberi nomor kode buku berdasar klasifikasinya dan menyusun/menata buku-buku dalam lemari perpustakaan, serta menyimpan surat kabar pada tempat gantungan yang tersedia dan mengarsipkan surat kabar untuk bahan perpustakaan dengan kartu katalog.</p>								1 Jam	
<p>3. Memberikan pelayanan kepada semua unsur yang memanfaatkan buku perpustakaan dan mencatat nama/anggota para peminjam buku ke dalam buku kontrol, dan mengawasi penggunaannya.</p>								15 Menit	
<p>4. Menyusun dan menyampaikan laporan penyelenggaraan perpustakaan kepada atasan langsung dan atau pimpinan.</p>								1 Hari	