



PENGADILAN TINGGI AGAMA JAMBI

JL. H. AGUS SALIM, KOTA BARU JAMBI
TELP. 0741 – 41092, 40131, 445559 FAX. 0741 – 445293
Home Page : www.pta-jambi.go.id E-mail : ptajambi@yahoo.com

Nomor : W5-A/101 /HM.00/1/2021
Lampiran : 1 (satu) bundel
Sifat : Penting
Hal : Reviu Standar Operasional Prosedur (SOP)
Penyelesaian Perkara Peradilan Agama

25 Januari 2021

Kepada Yth.
Ketua Pengadilan Agama Sewilayah
Pengadilan Tinggi Agama Jambi
Di
Tempat

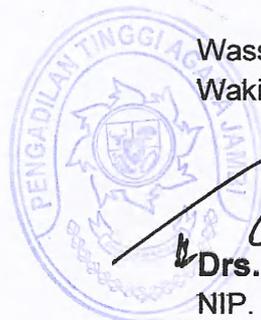
Assalamu'alaikum wr. wb.

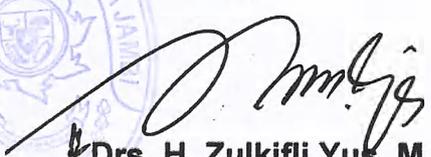
Menindaklanjuti Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor 207/DjA.3/HM.00/1/2021 tanggal 19 Januari 2021 perihal sebagaimana pada pokok surat diatas dengan ini kami Instruksikan kepada saudara untuk memenuhi isi surat dimaksud, **sebagaimana copy surat terlampir.**

Sehubungan dengan hal tersebut diminta kepada saudara untuk mengirimkan hasil reviu SOP tersebut ke Direktorat Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI melalui surat Elektronik (email) dengan alamat reviu.sop.badilag@gmail.com dan ke Pengadilan Tinggi Agama Jambi melalui alamat email hukumpanitera@gmail.com, paling lambat tanggal 31 Januari 2021.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dan terima kasih.

Wassalam
Wakil Ketua,




Drs. H. Zulkifli Yus, M.H.
NIP. 196105011988031002

Tembusan :

1. YM. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Yudisial.
2. YM. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial.
3. YM. Ketua Kamar Agama Mahkamah Agung RI.
4. Yth. Panitera Mahkamah Agung RI.
5. Yth. Sekretaris Mahkamah Agung RI.
6. Yth. Dirjen Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI
7. Yth. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jambi (sebagai laporan).



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA

Gedung Sekretariat Mahkamah Agung R.I. Lantai 6 - 8
Jalan Jenderal Ahmad Yani Kav.58 Bypass, Cempaka Putih Timur Jakarta Pusat
Telp. (021) 29079177 Fax. (021) 29079277 Situs : <https://badilag.mahkamahagung.go.id/>
Surat Elektronik : ditjen.badilag@mahkamahagung.go.id

Nomor : 207/DjA.3/HM.00/1/2021 Jakarta, 19 Januari 2021
Lampiran : 1 berkas
Perihal : Reviu Standar Operasional Prosedur
Penyelesaian Perkara Peradilan Agama

Yth. 1. Ketua Pengadilan Tinggi Agama/Mahkamah Syar'iyah Aceh ;
2. Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah.
Seluruh Indonesia

Di
Tempat.

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Bahwa untuk menjaga efektivitas penerapan suatu Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam proses penyelesaian perkara, perlu dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkala berdasarkan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2012. Tujuan dilakukannya monitoring dan evaluasi terhadap Standar Operasional Prosedur yaitu :

1. Untuk mengetahui sejauhmana para pelaksana dapat memahami dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur dengan baik ;
2. Untuk mengetahui hambatan-hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur tersebut ;
3. Untuk melakukan penyempurnaan terhadap Standar Operasional Prosedur bila diperlukan.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI akan melaksanakan reviu terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelesaian Perkara di Lingkungan Peradilan Agama, untuk kemudian dijadikan bahan monitoring dan evaluasi sehingga penyempurnaan terhadap SOP dapat dilakukan secara cepat, tepat, mutakhir, dan sesuai kebutuhan. Adapun ketentuan pelaksanaan reviu Standar Operasional Prosedur adalah sebagai berikut :

1. Jumlah SOP yang akan direviu seluruhnya berjumlah 278 SOP, terdiri atas :
 - a. SOP Perkara Permohonan (*Voluntair*) sebanyak 13 SOP;
 - b. SOP Perkara Cerai Talak (para pihak satu wilayah) sebanyak 33 SOP ;
 - c. SOP Perkara Cerai Talak (salah satu pihak tinggal di luar wilayah hukum) sebanyak 34 SOP ;
 - d. SOP Perkara Cerai Gugat (Pihak Tergugat tidak diketahui tempat tinggalnya/ ghaib) sebanyak 25 SOP ;
 - e. SOP Perkara Cerai Gugat (Salah satu pihak tinggal di luar negeri) sebanyak 25 SOP ;
 - f. SOP Perkara Gugatan Lainnya, diantaranya Waris, Harta Bersama, Wakaf, dll (Para Pihak Satu Wilayah) sebanyak 25 SOP;
 - g. SOP Perkara Gugatan Lainnya, diantaranya Waris, Harta Bersama, Wakaf, dll (Salah satu pihak tinggal diluar wilayah hukum) sebanyak 26 SOP;
 - h. SOP Perkara Verzet sebanyak 24 SOP;
 - i. SOP Perkara Darden Verzet sebanyak 24 SOP;
 - j. SOP Administrasi Perkara Banding pada TK. Pertama sebanyak 12 SOP;
 - k. SOP Administrasi Perkara Kasasi pada TK. Pertama sebanyak 10 SOP;
 - l. SOP Administrasi Perkara Peninjauan Kembali (PK) pada TK. Pertama sebanyak 11 SOP;

- m. SOP Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang sebanyak 7 SOP;
 - n. SOP Eksekusi Riil sebanyak 6 SOP;
 - o. SOP Konsignasi sebanyak 3 SOP;
- Detail SOP sebagaimana **Lampiran I**;
- 2. Satker membentuk tim yang anggotanya memiliki kompetensi dan kapabilitas dalam bidang penyelesaian perkara untuk melakukan reviu terhadap SOP;
 - 3. Tugas Tim meliputi:
 - a. Membandingkan dan memastikan kinerja pelaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam SOP yang berlaku;
 - b. Mengidentifikasi permasalahan/hambatan yang timbul;
 - c. Melakukan penilaian terhadap penerapan SOP berjalan dengan baik atau tidak;
 - d. Menentukan tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil penilaian terhadap penerapan SOP;
 - e. Mengunduh template Lembar Kerja Reviu pada **Lampiran II** laman surat ini;
 - f. Menuangkan hasil reviu ke dalam Lembar Kerja Reviu sesuai petunjuk pengisian pada Lampiran II.
 - 4. Hasil Lembar Kerja Reviu dikirimkan ke Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI melalui surat elektronik (*e-mail*) dengan alamat reviu.sop.badilag@gmail.com dengan ketentuan :
 - a. 1 (satu) File dalam format ekstensi *Portable Document Format* (Pdf) yang ditandatangani dan distempel oleh Pimpinan Satker,
 - b. 1 (satu) *File* dengan ekstensi *Microsoft Excel* ;
 - 5. Batas waktu pengiriman hasil reviu SOP dilakukan paling lambat 31 Januari 2021. Pengadilan tingkat banding bertanggungjawab memastikan satker di wilayah yurisdiksinya untuk mengirimkan hasil reviu tepat waktu.
 - 6. Proses penatausahaan kegiatan reviu SOP agar dilaksanakan dengan baik dan tertib karena dapat dimanfaatkan untuk kegiatan lainnya (ZI, RB, APM, dsb).

Demikian, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Direktur Jenderal,

Dr. Drs. H. Aco Nur, S.H., M.H.

Tembusan:

- 1. YM. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Yudisial;
- 2. YM. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial;
- 3. YM. Ketua Kamar Agama Mahkamah Agung RI;
- 4. Yth. Panitera Mahkamah Agung RI;
- 5. Yth. Sekretaris Mahkamah Agung RI;
- 6. Yth. Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI.