



**PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS I.A**  
**Jalan Ir. Soekarno-Hatta No.117 – Telp (0355) 336516, Fax (0355) 336121**  
**E-mail : pa.tulungagung@gmail.com**  
**Homepage : pa-tulungagung.go.id**  
**TULUNGAGUNG – 66261**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
APLIKASI BASIS DATA TERPADU KEMISKINAN**

|                |   |            |
|----------------|---|------------|
| KODE DOKUMEN   | : | SOP/APP/08 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 02/03/2020 |
| TGL. REVISI    | : | -          |
| TGL. EFEKTIF   | : | 02/03/2020 |

Disahkan Oleh,  
Ketua



Drs. Iskhaq, S.H.  
NIP. 19590118 198903 1 002

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

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Tulungagung  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin Pengadilan Agama Tulungagung*



# **PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG**

**JL. Ir. Soekarno-Hatta No. 117**

**Tulungagung - 66261**

|                   |                                      |
|-------------------|--------------------------------------|
| Nomor SOP         | : SOP/APP/08                         |
| Tanggal Pembuatan | : 02 Maret 2020                      |
| Tanggal Revisi    | : -                                  |
| Tanggal Efektif   | : 02 Maret 2020                      |
| Disahkan oleh     | : Ketua Pengadilan Agama Tulungagung |

## **SOP APLIKASI BASIS DATA TERPADU KEMISKINAN**

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kualifikasi pelaksana                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama Jo Undang Undang Nomor 3 Tahun 2006 y.s.d.u Undang Undang Nomor 50 Tahun 2009;</li> <li>2 Undang-undang Nomor 11 tahun 2008 jo Undang-undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang ITE</li> <li>3 Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>4 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>5 SK KMA No.26/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan</li> <li>6 KMA 1-144/KMA/SK/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan</li> <li>7 PERSEKMA 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya</li> <li>8 Pedoman Rancangan dan Prinsip Aksibilitas Website di Mahkamah Agung yang diterbitkan oleh Biro Hukum dan Humas MA</li> <li>9 SNI ISO 9001:2015 klausul 7.4</li> <li>10 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama;</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Sederajat;</li> <li>2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;</li> </ol> |

| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Peralatan/perlengkapan                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Layanan Informasi (SOP/AP/01)</li> <li>2. SOP Penerimaan Perkara dan Pembayaran Panjar Biaya Perkara (SOP/AP/04)</li> <li>3. SOP Pelayanan Prodeo Tingkat Pertama (SOP/AP/45)</li> <li>4. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Pertama (SOP/AP/48)</li> </ol> | Komputer, Jaringan internet, SIMTALAK BADILAG dan ATK |

| Peringatan                                                            | Pencatatan dan pendataan                               |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 1. Jika jaringan internet terputus maka SOP ini tidak bisa terlaksana | Register Perkara Masuk dan Laporan Pelayanan Informasi |

| No. | Aktivitas                                                                                                  | Pelaksana |       | Mutu Baku                         |         |                                   |      |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|-----------------------------------|---------|-----------------------------------|------|
|     |                                                                                                            | Meja I    | Kasir | Persyaratan / Perlengkapan        | Waktu   | Output                            | Ket. |
| 1   | 2                                                                                                          | 3         | 4     | 5                                 | 6       | 7                                 | 8    |
| 1   | Menerima berkas pendaftaran perkara prodeo yang tidak dilengkapi dengan persyaratan beracara secara prodeo |           |       | Berkas Perkara                    | 1 Menit | Berkas Perkara                    |      |
| 2   | Masuk ke website <a href="https://simtalak.badilag.net">https://simtalak.badilag.net</a>                   |           |       | Berkas Perkara                    | 5 Menit | Login ke website simtalak Badilag |      |
| 3   | Memasukkan NIP pihak pada Basis Data Terpadu TNP2K                                                         | Tidak ada |       | Login ke website simtalak Badilag | 5 Menit | Menu pencarian data terpadu TNP2K |      |
| 4   | Print Out hasil pencarian pada Basis Data Terpadu TNP2K                                                    | Ada       |       | Menu pencarian data terpadu TNP2K | 5 Menit | Hasil data ditemukan              |      |
| 5   | Mencetak SKUM Rp. 0,00 (Nol Rupiah)                                                                        |           |       | Hasil data ditemukan              | 5 Menit | Print Out SKUM                    |      |
| 6   | Membuat Taksiran Panjar Biaya Perkara                                                                      |           |       | Berkas Perkara                    | 5 Menit | Taksiran Panjar Biaya Perkara     |      |
| 7   | Mencetak SKUM Panjar Biaya Perkara                                                                         |           |       | Berkas Perkara                    | 1 Menit | Berkas Perkara terdaftar          |      |

| No. | Aktivitas                                                                                  | Pelaksana                                                                         |                                                                                   | Mutu Baku                     |         |                                           |      |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------|-------------------------------------------|------|
|     |                                                                                            | Meja I                                                                            | Kasir                                                                             | Persyaratan /<br>Perlengkapan | Waktu   | Output                                    | Ket. |
| 8   | Memberikan nomor perkara pada berkas gugatan/permohonan pihak                              |                                                                                   |  | Berkas Perkara                | 5 Menit | Print Out SKUM                            |      |
| 9   | Memasukkan dalam daftar perkara masuk dan menginput gugatan/permohonan pihak ke dalam SIPP |  |                                                                                   | Berkas Perkara                | 5 Menit | Gugatan/Permohonan terinput ke dalam SIPP |      |