
 <p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN</b></p> <p>Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/06
	Tanggal Pembuatan	: 2/05/2018
	Tanggal Revisi Pertama	: 02/01/2019
	Tanggal Efektif	: 02/01/2019
	Disahkan oleh	 Ketua Pengadilan Agama Negara Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H NIP. 19711117.0200312.2.003
<b>SOP LAYANAN SIDANG TERPADU</b>		
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>PERMA 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;</li> <li>PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;</li> <li>SK Dirjen Nomor 019/DjA/Hm.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang Pengesahan Naskah SOP Penyelesaian Perkara;</li> <li>PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>S-2</li> <li>S-1</li> <li>SMA Sederajat</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
SOP Pelayanan Informasi berbasis TI SOP Penerimaan Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Printer, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Pedoman dan Peraturan terkait	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika Pemohon/Penggugat tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada Petugas Layanan Pembayaran (kasir) maka perkara tidak didaftar.</li> <li>Jika Petugas Layanan Pendaftaran Perkara tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.</li> </ol>	Entry Data SIPP, Arsip Kepaniteraan (Berkas Perkara Masuk), Buku Jurnal Keuangan, Buku Induk Keuangan Perkara dan Register Induk Perkara permohonan / gugatan (E-Register)	

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Ketua	Panitera	Petugas Layanan Pendaftaran Perkara	Camat / Kepala KUA / Desa	Jurusita/Pengganti	Majelis	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Melakukan rapat untuk menentukan tempat pelaksanaan Sidang Terpadu							PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Adanya tempat pelaksanaan sidang terpadu
2.	Membuat SK tentang pelaksanaan Sidang Terpadu							PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	20 Menit	SK sidang terpadu
3.	Mengirimkan surat permohonan pinjam pakai gedung sebagai tempat pelaksanaan Sidang Terpadu, dan menerima balasan persetujuan pinjam tempat oleh Camat / Kepala KUA / Desa							Perlengkapan pelaksanaan persidangan	1 Hari	Persetujuan tempat sidang
4.	Permohonan pendaftaran perkara dari masyarakat untuk Sidang Terpadu							PC, kertas, alat tulis	30 Menit	Adanya permohonan
6.	Membuat SK tentang penetapan lokasi dan pelaksanaan Sidang Terpadu							PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	20 Menit	SK tentang lokasi dan tanggal sidang terpadu
7.	Ketua membuat dan Penunjukan Majelis Hakim (PMH) dan mengembalikan ke Panitera							Berkas perkara	1 Hari	PMH
8.	Panitera menunjuk Panitera Pengganti dan Jusrita Pengganti							Berkas perkara	1 Hari	Penunjukan PP dan JSP yang telah ditandatangani
9.	Menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Majelis							Berkas perkara	1 Hari	Terserahkan-nya berkas kepada Ketua Majelis
10.	Ketua Majelis membuat penetapan hari sidang (PHS)							Berkas perkara	1 Hari	PHS

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Ketua	Panitera	Petugas Layanan Pendaftaran Perkara	Camat / Kepala KUA / Desa	Jurusita/ Pengganti	Majelis	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
11.	Ketua Majelis memerintahkan JSP untuk memanggil para pihak							PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	20 Menit	Instrumen pemanggilan
12.	Pelaksanaan Sidang Terpadu							Berkas perkara dan Perlengkapan pelaksanaan persidangan	1 hari	Terlaksananya sidang terpadu
13.	Membuat laporan tentang pelaksanaan Sidang Terpadu							PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 jam	Laporan tentang sidang terpadu

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

Dokumen ini adalah milik **PENGADILAN AGAMA NEGARA**  
 dilarang mengindahkan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
 tanpa seizin **PENGADILAN AGAMA NEGARA**