






 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN</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-negarakalsel.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/10
	Tanggal Pembuatan	: 02/05/2018
	Tanggal Revisi Pertama	: 02/01/2019
	Tanggal Efektif	: 02/01/2019
	Disahkan oleh	 Ketua Pengadilan Agama Negara Hj. Murul Hikmah, S.Ag., M.H NIP. 19711117.0200312.2.003

SOP PENETAPAN HARI SIDANG

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009; 2. Pasal 121 dan 122 HIR/415 dan 146 R. Bg tentang Pemanggilan Sidang dalam Kasus Perdata; 3. Pasal 26 dan Pasal 27 PP Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pemanggilan kepada para pihak berperkara; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama; 6. PERMA Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 4 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan; 7. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya; 8. 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; 9. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Pola Bindalmin; 11. Buku II; 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S-2 2. S-1
<p>Keterkaitan:</p> <p>SOP Penetapan Jurusita / Jurusita Pengganti SOP Pemanggilan Para Pihak SOP Penetapan Penunjukan Majelis Hakim</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <p>Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Printer, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Register Perkara Gugatan / Permohonan, Buku Pedoman dan Peraturan terkait</p>
<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika berkas terlambat diserahkan pada Ketua Majelis, maka PHS akan terlambat ditetapkan. 2. Jika PHS terlambat ditetapkan, maka hari sidang akan terlambat ditentukan dan proses penyelesaian perkara akan terhambat; 	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Entry Data SIPP dan Arsip Kepaniteraan (Berkas Perkara Masuk)</p>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Panitera	Ketua Majelis	Petugas Pendaftaran Perkarra	Panitera Pengganti/ Panitera Sidang	JS/JSP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Majelis untuk ditetapkan hari sidang		↓				Bundel berkas perkara	5 menit	Bundel berkas perkara
2.	Mempelajari berkas perkara Permohonan/ gugatan		↓				Bundel berkas perkara	20 menit	Bundel berkas perkara
3.	Menetapkan hari dan jam persidangan dan mencatat hari sidang pada court calender hakim		↓				Bundel berkas perkara	5 menit	Penetapan hari dan tanggal sidang
4.	Menginput data hari / tanggal sidang dan tanggal Penetapan Hari Sidang pada aplikasi SIPP, mencetak dan menandatangani PHS		↓				Bundel berkas perkara dan aplikasi SIPP	10 menit	Data hari dan tanggal sidang tersimpan di SIPP
5.	Mendistribusikan surat permohonan kepada anggota majelis untuk dipelajari		↓				Bundel berkas perkara	10 menit	Terdistribusi Surat permohonan /gugatan pada setiap anggota
6.	Menyerahkan berkas perkara yang telah ada PMH, Penunjukkan PP dan instrumen bagi Jurusita/JSP untuk melakukan pemanggilan kepada Panitera		←				Bundel berkas perkara	5 menit	PHS, Instrumen panggilan ditanda tangani
7.	Menerima berkas perkara dari Ketua Majelis		↓				Bundel berkas perkara	5 menit	Berkas dan PHS
8.	Menerima berkas perkara untuk persiapan persidangan, menyerahkan instrumen panggilan kepada JS/JSP	→					Bundel berkas perkara, instrumen panggilan	5 menit	Bundel berkas perkara
9.	Menerima instrumen panggilan				→		Instrumen panggilan	5 menit	Instrumen panggilan

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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA NEGARA

dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun

tanpa seizin PENGADILAN AGAMA NEGARA