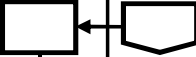
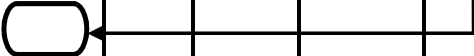


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                               |                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p align="center"><b>MAHKAMAH AGUNG RI<br/>PENGADILAN AGAMA NEGARA<br/>KEPANITERAAN</b></p> <p>Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning<br/>Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan<br/>Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254<br/>Telp/Fax (0517) 51421<br/>Website : pa-negara.go.id<br/>Email : pa.negara@gmail.com<br/>Kabupaten Hulu Sungai Selatan<br/>Kalimantan Selatan</p> | Nomor SOP                                                                                                                                                     | : SOP/AP/06                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                             | : 2 Mei 2018                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Revisi Pertama                                                                                                                                        | : -                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Efektif                                                                                                                                               | : 2 Mei 2018                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Disahkan oleh                                                                                                                                                 | : Ketua Pengadilan Agama Negara<br><br>Drs. Setia Adil<br>NIP. 19580209 198703 1 001 |
| <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<br>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 kasir maka perkara tidak didaftar.</li> <li>Jika petugas Meja I 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 |                                                                                      |

| No. | Aktivitas                                                                                                                                                                 | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                     |                                                                                      | Mutu Baku                                    |          |                                                 |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                           | Ketua                                                                               | Panitera                                                                            | Meja I                                                                            | 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 Jurusita 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                                                                           | Meja I | 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 menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seizin **PENGADILAN AGAMA NEGARA**