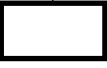
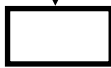
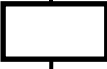
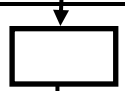
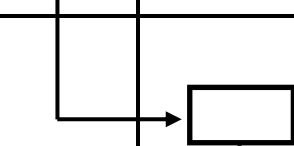
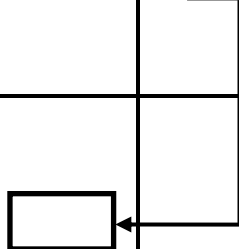
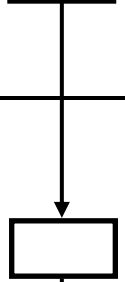
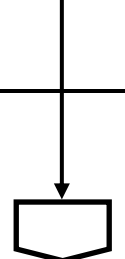
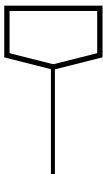


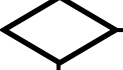
	MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan	Nomor SOP	: SOP/AP/01
		Tanggal Pembuatan	: 02/05/2018
		Tanggal Revisi Pertama	: 02/01/2020
		Tanggal Efektif	: 02/01/2020
		Disahkan oleh	 Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H NIP. 19711117.0200312.2.003
SOP LAYANAN INFORMASI BERBASIS TI			
Dasar Hukum: 1. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah RI Nomor: 1-144-KMA/SK/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Pengadilan; 4. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya; 5. 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; 6. Keputusan Dirjen Badilag Nomor 0017/Dj.A/SK/VII/2011 tentang Pedoman Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama; 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 9. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 10. PERMENPAN Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 11. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 12. SK Ketua PTA tentang Pengawasan dari Pengadilan Tinggi Agama;		Kualifikasi Pelaksana: 1. S-2; 2. S-1;	
Keterkaitan: SOP Prosedur Pengaduan		Peralatan/Perlengkapan: Komputer/Laptop, Printer, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Pedoman dan Peraturan terkait	
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan informasi tidak bisa dilaksanakan secara maksimal		Pencatatan dan Pendataan: Register Informasi	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Informasi	Penanggung Jawab Informasi	PPID	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
A. PELAYANAN INFORMASI DENGAN PROSEDUR BIASA							
1.	Menanyakan informasi yang diinginkan oleh Pemohon informasi, kemudian mempersilahkan Pemohon Informasi mengisi Formulir Permohonan Informasi dan memberikan salinannya kepada Pemohon informasi				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Terisinya formulir informasi
2.	Mengisi Register Permohonan Informasi				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Tercatatnya register informasi
3.	Meneruskan formulir permohonan kepada penanggungjawab Informasi di unit/satuan kerja terkait, apabila informasi yang diminta tidak termasuk informasi yang aksesnya membutuhkan izin dari PPID				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Formulir permohonan informasi
4.	Meneruskan formulir permohonan kepada PPID apabila informasi yang diminta termasuk informasi yang aksesnya membutuhkan izin dari PPID guna dilakukan uji konsekuensi				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Formulir permohonan informasi
5.	Melakukan Uji konsekuensi berdasarkan Pasal 17 undang-undang keterbukaan informasi publik terhadap permohonan yang di sampaikan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Kepastian informasi
6.	Menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada petugas Informasi, dalam hal permohonan ditolak (Dengan tenggat waktu 5 (lima) hari kerja sejak menerima permohonan)				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	5 menit	Pemberitahuan permohonan informasi ditolak
7.	Meminta penanggungjawaban Informasi di unit/satuan kerja terkait untuk mencari dan memperkirakan biaya penggandaan dan waktu yang diperlukan untuk menggandakan informasi yang diminta (Dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak menerima permohonan) dan menuliskannya dalam pemberitahuan tertulis PPID Model B dalam waktu selamalamanya 3 (tiga) hari kerja serta menyerahkan kembali kepada PPDI untuk ditandatangani, dalam hal permohonan diterima				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	8 hari	Informasi yang diminta
8.	Menyampaikan Pemberitahuan Tertulis sebagaimana dimaksud butir 6 atau butir 7 kepada Pemohon informasi selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja sejak pemberitahuan diterima				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Pemberitahuan permohonan informasi diterima

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Informasi	Penanggung Jawab Informasi	PPID	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
9.	Memberikan kesempatan bagi Pemohon apabila ingin melihat dan memeriksa terlebih dahulu informasi yang diminta, (apakah informasi yang disediakan sesuai dengan permintaan Pemohon)				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Konfirmasi data
10.	Menyakan kepada Pemohon apakah pemohon ingin memperoleh fotokopi informasi tersebut, apabila iya maka Pemohon harus membayar biaya perolehan informasi kepada petugas Informasi dan petugas informasi memberikan tanda terima atas penggandaan informasi tersebut				PC, kert PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait as, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Pembayaran penggandaan informasi
12.	Menggandakan (fotokopi) informasi yang diminta dan memberikan informasi tersebut kepada Pemohon sesuai dengan waktu yang termuat dalam Pemberitahuan Tertulis atau selambat-lambatnya dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja sejak Pemohon membayar biaya perolehan informasi.				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Penggandaan informasi
13.	Memperpanjang waktu sebagaimana dimaksud angka 12 selama 1 (satu) hari kerja apabila diperlukan proses pengaburan informasi dan selama 3 (tiga) hari kerja jika informasi yang diminta bervolume besar.				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	3 hari	Proses pengaburan informasi
14.	Meminta Pemohon untuk menandatangani kolom penerimaan informasi dalam Register Permohonan setelah petugas informasi memberikan fotokopi informasi yang dimaksud.				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Tercatatnya kolom penerimaan informasi

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Informasi	Penanggung Jawab Informasi	PPID	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
B. PELAYANAN INFORMASI DENGAN PROSEDUR KHUSUS							
1.	Mengisi formulir permohonan yang disediakan Pengadilan				PC, Kertas, Alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Terisinya formulir informasi
2.	Mengisi Register Permohonan informasi				PC, Kertas, Alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Tercatatnya register permohonan informasi
3.	Mencari informasi yang diminta oleh Pemohon dan memperkirakan biaya perolehan informasi serta waktu yang dibutuhkan untuk penggandaannya dengan dibantu oleh Penanggung jawab Informasi di unit kerja terkait				PC, Kertas, Alat tulis dan Referensi terkait	1 jam	Informasi yang diminta
4.	menuliskan keterangan mengenai perkiraan biaya perolehan informasi dan waktu yang dibutuhkan untuk penggandaannya dalam formulir permohonan yang telah diisi Pemohon Apabila informasi yang diminta telah tersedia dan tidak memerlukan izin PPID				PC, Kertas, Alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Penulisan keterangan perkiraan harga atas perolehan informasi
5.	Menanyakan kepada Pemohon apakah pemohon ingin memperoleh fotokopi informasi tersebut, apabila iya maka Pemohon harus membayar biaya perolehan informasi kepada Petugas Informasi dan Petugas Informasi memberikan tanda terima atas Penggandaan Informasi tersebut.				PC, Kertas, Alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Tanda terima penggandaan informasi
7.	Menggandakan (fotokopi) informasi yang diminta dan memberikan informasi tersebut kepada Pemohon sesuai dengan waktu yang termuat dalam Pemberitahuan tertulis atau selambat-lambatnya dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja sejak Pemohon membayar biaya perolehan informasi.				PC, Kertas, Alat tulis dan Referensi terkait	1 jam	Penggandaan informasi

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Informasi	Penanggung Jawab Informasi	PPID	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
8.	Memperpanjang waktu sebagaimana dimaksud angka 12 selama 1 (satu) hari kerja apabila diperlukan proses pengaburan informasi dan selama 3 (tiga) hari kerja jika informasi yang diminta bervolume besar.				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	4 hari	Pengaburan informasi
9.	Meminta Pemohon untuk menandatangani kolom penerimaan informasi dalam Register Permohonan setelah petugas informasi memberikan fotokopi informasi yang dimaksud				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Tercatat nya kolom penerimaan informasi

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Informasi	Penanggung Jawan Informasi	PPID	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Permohonan Informasi, kemudian menyediakan formulir informasi				Formulir Permohonan	10 menit	Permohonan Informasi dapat dilayani
2.	Mengisi Register Permohonan				Formulir Permohonan, Buku Register	10 menit	Tercatatnya dalam Register
3.	Mencari informasi yang diperlukan kemudian meneruskan permohonan informasi ke penanggung jawab (jika tidak perlu izin dari PPID)				Formulir Permohonan Informasi	30 menit	Tersedianya Informasi
4.	Mempelajari informasi yang diperlukan				Formulir Permohonan Informasi	30 menit	Diketahuiya Informasi yang diperlukan
5.	Melakukan uji dan konsekuensi menyampaikan pemberitahuan hasilnya				Formulir Permohonan Informasi	2 hari	Terbitnya izin PPD
6.	Menyerahkan informasi yang diminta dan Pemohon				Formulir Permohonan Informasi	30 menit	Diterimanya Informasi

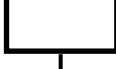
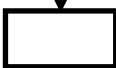
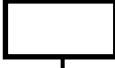
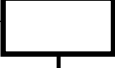
DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : _ _ _
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

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

	MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN 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	Nomor SOP	: : SOP/AP/02
		Tanggal Pembuatan	: 02/05/2018
		Tanggal Revisi Pertama	: 02/01/2020
		Tanggal Efektif	: 02/01/2020
		Disahkan oleh	 Hj. Nuri Hikmah, S.Ag., M.H NIP. 19711117.0200312.2.003

SOP PELAYANAN POS BANTUAN HUKUM

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 3. 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; 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana jo. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Ekonomi Syariah; 5. PERMA 1 Tahun 2014 tentang Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan; 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 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya; 8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 dan Aturan Perubahannya tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 9. 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; 10. Surat Ditjen Badilag Nomor 0170/DJA/HK.02/1/2018 tentang Optimalisasi Layanan Posbakum; 11. Surat Edaran Dirjen Badilag Nomor 0508.a/DJA/HK.00/III/2014 tentang Pentunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pedoman Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan; 12. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	1. S1-Hukum;
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Pelayanan Informasi Berbasis TI	Komputer/Laptop, Printer, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Register perkara
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan bantuan hukum tidak bisa dilaksanakan secara maksimal	Arsip Kepaniteraan (Berkas Perkara Masuk)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panitera	Petugas Pemberi Jasa Hukum	Para Pihak	Meja I /Kasir	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Pembuat kontrak antara Pengadilan Agama Negara dengan organisasi bantuan hukum					PC, kertas, Alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Adanya kontrak kerja
2.	Menyediakan blanko permohonan pelayanan Posbakum dan blanko surat pernyataan tidak mampu					PC, kertas, Alat tulis dan Referensi terkait	2 menit	Tersedianya blanko permohonan
3.	Mengisi formulir permohonan bantuan hukum dilampiri SKTM atau kartu KKM, Kartu JAMKESMAS, Kartu PKM dan Kartu BLT atau surat pernyataan tidak mampu					PC, kertas, Alat tulis dan Referensi terkait	2 menit	Ada surat keterangan tidak mampu atau yang lainnya
4.	Menerima permohonan bantuan hukum					PC, kertas, Alat tulis dan Referensi terkait	5 menit	
5.	Melaksanakan pemberian bantuan hukum berupa informasi, advice, konsultasi dan atau pembuatan surat gugatan/permohonan					PC, kertas, Alat tulis dan Referensi terkait	5 menit	Terlaksananya bantuan hukum
6.	Membuat surat gugatan / permohonan dalam bentuk hardcopy atau softcopy					PC, kertas, Alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Selesai surat gugatan / permohonan
7.	Membuat surat gugatan / permohonan kepada Pemohon untuk pendaftaran perkara di Meja I					Alat tulis dan Referensi terkait	5 menit	Terserahkannya surat gugatan / permohonan ke Meja I
8.	Menerima surat gugatan / permohonan yang dibuat oleh pemberi bantuan hukum					PC, kertas, Alat tulis dan Referensi terkait	5 menit	Adanya surat gugatan / permohonan
9.	Membuat laporan pelaksanaan tugas pelayanan hukum kepada Ketua Pengadilan Agama					PC, kertas, Alat tulis dan Referensi terkait	Tiap akhir bulan	Adanya Laporan

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**

	MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN 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	Nomor SOP	: SOP/AP/03
		Tanggal Pembuatan	: 02/05/2018
		Tanggal Revisi Pertama	: 02/01/2020
		Tanggal Efektif	: 02/01/2020
		Disahkan oleh	 Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H NIP. 19711117.0200312.2.003

SOP PELAYANAN SIDANG DI LUAR GEDUNG

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
- 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; - Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama; - PERMA 1 Tahun 2014 tentang Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan; - PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya; - 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; - PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;		- S-2 - S-1 - SMA Sederajat	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
- SOP Layanan Informasi Berbasis TI - SOP Kegiatan Persidangan - SOP Pemanggilan Para Pihak		Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Printer, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Pedoman dan Peraturan terkait	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan sidang di luar gedung tidak bias secara maksimal		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.	Mengadakan rapat untuk menentukan tempat pelaksanaan sidang di luar gedung							PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Adanya tempat pelaksanaan sidang di luar gedung
2.	Membuat SK tentang pelaksanaan sidang di luar gedung							PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	20 Menit	SK sidang di luar gedung
3.	Mengirimkan surat permohonan pinjam pakai gedung sebagai tempat pelaksanaan sidang di luar gedung, 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 diluar gedung							PC, kertas, alat tulis	30 Menit	Adanya permohonan
5.	Memilih perkara yang akan dilaksanakan sidang di luar gedung							Perlengkapan pelaksanaan persidangan	20 Menit	Berkas perkara
6.	Membuat SK tentang penetapan lokasi dan pelaksanaan sidang di luar gedung							PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	20 Menit	SK tentang lokasi dan tanggal sidang di luar gedung
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 ditanda tangani
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 di luar gedung							Berkas perkara dan Perlengkapan pelaksanaan persidangan	1 hari	Terlaksananya sidang di luar gedung
13.	Membuat laporan tentang pelaksanaan sidang di luar gedung							PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 jam	Laporan tentang sidang di luar gedung

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**

	MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN 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	Nomor SOP	: SOP/AP/04
		Tanggal Pembuatan	: 02/05/2018
		Tanggal Revisi Pertama	: 02/01/2020
		Tanggal Efektif	: 02/01/2020
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Negara  Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H NIP. 19711117.0200312.2.003
SOP PENERIMAAN PERKARA			
Dasar Hukum: - 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; - Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama; - PERMA Nomor 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian pada Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Peradilan yang Berada di Bawahnya; - PERMA 1 Tahun 2014 tentang Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan; - PERMA Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 4 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan; - SEMA Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara; - PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya; - 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; - PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; - SK Ketua Pengadilan Agama tentang Penetapan Panjar Biaya Perkara; - Pola Bindalmin; - Buku II;		Kualifikasi Pelaksana: - S-1; - SMA Sederajat;	
Keterkaitan: - SOP Layanan Informasi Berbasis TI - SOP POS Bantuan Hukum		Peralatan/Perlengkapan: Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Printer, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Pedoman dan Peraturan terkait	
Peringatan: - Jika Pemohon/Penggugat tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka perkara tidak didaftar; - Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.		Pencatatan dan Pendataan: 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		
		Petugas Meja I	Pemohon/Penggugat	Kasir/Bank	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Memanggil pihak yang ingin mendaftarkan perkaranya sesuai dengan antrian				Kartu antrian	1 Menit	Nomor antrian pendaftaran perkara
2.	Memasukkan permohonan / gugatan				Surat gugatan /permohonan atau blanko pendaftaran beserta persyaratan lainnya	5 Menit	Blanko pendaftaran yang telah terisi atau surat permohonan / gugatan yang ingin didaftarkan
3.	Menerima dan memeriksa kelengkapan blanko atau surat permohonan / gugatan				Surat gugatan /permohonan atau blanko pendaftaran beserta persyaratan lainnya	10 Menit	Blanko pendaftaran yang telah terisi atau surat permohonan / gugatan yang ingin didaftarkan
4.	Menaksir panjar biaya perkara sesuai dengan SK Ketua Pengadilan Agama Negara untuk dibayarkan oleh pihak yang berperkara				Slip Setoran Bank	15 Menit	Slip Setoran Bank
5.	Memerintahkan pihak yang berperkara untuk membayar Panjar Perkara melalui bank yang ditunjuk				Slip Setoran Bank	30 Menit	Bukti Setoran
6.	Menerima bukti setoran bank dan berkas surat gugatan / permohonan dari Penggugat / Pemohon, membukukan dan mencatat dalam Buku Jurnal Keuangan serta membuat SKUM kemudian membubuhkan tanda tangan dan stempel lunas lalu meng-entry data panjar ke aplikasi SIPP				Surat gugatan /permohonan, Bukti Setoran, Buku Jurnal Keuangan, PC, Kertas dan Alat tulis	15 Menit	SKUM yang telah diberi tanda tangan dan stempel lunas serta Buku Jurnal yang telah dicatat
7.	Menyerahkan surat gugatan/permohonan yang telah diberi nomor berikud SKUM kepada Pemohon/Penggugat untuk didaftarkan di Meja I				Surat gugatan /permohonan dan SKUM	1 Menit	Surat gugatan / permohonan yang telah diberi nomor
8.	Meng-entry identitas pihak / para pihak, posita dan petitum dalam aplikasi SIPP dan membantu mengetik surat permohonan/gugatan bagi yang menggunakan blanko perkara kemudian mencetak dan menggendakannya;				Surat gugatan /permohonan, Bukti Setoran, Buku Jurnal Keuangan, PC, Kertas, Printer dan Alat tulis	30 Menit	Surat gugatan / permohonan yang telah diberi nomor sebanyak jumlah Tergugat ditambah 6 salinan untuk majelis hakim, panitera pengganti dan Petugas Meja II
9.	Menyerahkan kembali surat gugatan / permohonan yang telah di beri nomor perkara serta 1 lembar SKUM				Surat gugatan /permohonan dan SKUM	5 Menit	Surat gugatan/permohonan dan SKUM

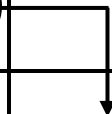
DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : <u> </u> <u> </u> <u> </u>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA NEGARA

dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun

tanpa seizin PENGADILAN AGAMA NEGARA

	MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN Jl. Negara – Kandungan, 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	Nomor SOP	: SOP/AP/05
		Tanggal Pembuatan	: 02/05/2018
		Tanggal Revisi Pertama	: 02/01/2020
		Tanggal Efektif	: 02/01/2020
		Disahkan oleh	 Ketua Pengadilan Agama Negara Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H NIP. 19711117.0200312.2.003
SOP PROSEDUR PEMBAYARAN PANJAR BIAYA PERKARA			
Dasar Hukum: 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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 3. 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; 4. PERMA Nomor 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian pada Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Peradilan yang Berada dibawahnya; 5. PERMA Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 4 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan; 6. SEMA Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara; 7. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya; 8. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 9. SK Ketua Pengadilan Agama tentang Penetapan Panjar Biaya Perkara; 10. Pola Bindalmin; 11. Buku II;		Kualifikasi Pelaksana: 1. S-1; 2. SMA Sederajat;	
Keterkaitan: SOP Pelayanan Informasi berbasis TI SOP Penerimaan Perkara		Peralatan/Perlengkapan: Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Printer, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Pedoman dan Peraturan terkait	
Peringatan: Jika Pemohon/Penggugat tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka perkara tidak didaftar.		Pencatatan dan Pendataan: Entry Data SIPP, Arsip Kepaniteraan (Berkas Perkara Masuk), Buku Jurnal Keuangan	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Bank	Kasir	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menaksir panjar biaya, biaya perkara / tambahan panjar biaya perkara untuk dibayarkan ke Bank				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Slip Setoran
2.	Menerima slip setoran panjar biaya perkara / tambahan panjar biaya perkara dari Penggugat / Pemohon				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Bukti pembayaran
3.	Menerima bukti setoran bank dari Penggugat / Pemohon, menuangkan dalam SKUM serta menandatangani dan memberi cap lunas pada SKUM				PC, Printer, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	SKUM
4.	Mencatat ke dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara				SKUM, Buku Jurnal Keuangan, Alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Tercatatnya keuangan perkara dalam buku jurnal keuangan
5.	Menginput data transaksi ke dalam aplikasi SIPP untuk di print out				SKUM, Buku Jurnal Keuangan, PC, Kertas, Printer dan Alat tulis	5 Menit	Tercatatnya transaksi keuangan

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

	MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN 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	Nomor SOP	: SOP/AP/06
		Tanggal Pembuatan	: 2/05/2018
		Tanggal Revisi Pertama	: 02/01/2020
		Tanggal Efektif	: 02/01/2020
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Negara  HJ. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H NIP. 19711117.0200312.2.003
SOP LAYANAN SIDANG TERPADU			
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
- PERMA 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan; - PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya; - 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; - PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;		- S-2 - S-1 - SMA Sederajat	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
SOP Pelayanan Informasi berbasis TI SOP Penerimaan Perkara		Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Printer, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Pedoman dan Peraturan terkait	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
- Jika Pemohon/Penggugat tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka perkara tidak didaftar. - Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.		Entry Data SIPP, Arsip Kepaniteraan (Berkas Perkara Masuk), Buku Jurnal Keuangan, Buku Induk Keuangan Perkara dan Register Induk Perkara permohonan / gugatan	

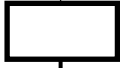
No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Ketua	Panitera	Meja I	Camat / Kepala KUA / Desa	Jurusita/ Pengganti	Majelis	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Melakukan rapat untuk menentukan tempat pelaksanaan Sidang Terpadu							PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	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 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	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

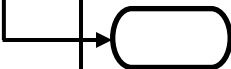
	MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan	Nomor SOP	: SOP/AP/07
		Tanggal Pembuatan	: 02/05/2018
		Tanggal Revisi Pertama	: 02/01/2020
		Tanggal Efektif	: 02/01/2020
		Disahkan oleh	 Ketua Pengadilan Agama Negara H. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H NIP. 19711117.0200312.2.003
SOP PENETAPAN PENUNJUKAN MAJELIS HAKIM			
Dasar Hukum: 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. 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; 3. Pasal 39 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama; 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. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 5 Tahun 1971 tentang Ketua Majelis Hakim; 11. Pola Bindalmin; 12. Buku II.		Kualifikasi Pelaksana: 1. S-2 2. S-1	
Keterkaitan: SOP Penerimaan Perkara		Peralatan/Perlengkapan: Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Printer, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Register Perkara Gugatan / Permohonan, Buku Pedoman dan Peraturan terkait	
Peringatan: 1. Jika berkas terlambat diserahkan kepada Ketua / Wakil Ketua, maka PMH akan terlambat ditetapkan. 2. Jika PMH terlambat ditentukan, maka PHS akan terlambat ditentukan serta penyelesaian perkara akan terhambat;		Pencatatan dan Pendataan: Entry Data SIPP dan Arsip Kepaniteraan (Berkas Perkara Masuk)	

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Ketua / Wakil Ketua	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1.	Menerima berkas perkara dari Panitera			Berkas perkara, dokumen terkait dan instrumen pendukung	5 Menit	Berkas perkara
2.	Mempelajari berkas perkara	 		Berkas perkara, dokumen terkait dan instrumen pendukung	15 Menit	Berkas perkara
3.	Menetapkan Majelis Hakim yang menangani perkara	 		Berkas perkara, instrumen pendukung dan alat tulis	5 Menit	Berkas perkara dan instrumen yang telah terisi
4.	Menginput data PMH, tanggal PMH pada aplikasi SIPP, mencetak PMH dan menandatangani PMH	 		PC, kertas, printer, Berkas perkara, instrumen pendukung dan alat tulis	15 Menit	Data perkara terinput dalam aplikasi SIPP
5.	Mengembalikan berkas perkara kepada Panitera untuk penunjukan Panitera Pengganti	 		Berkas perkara, dokumen terkait dan instrumen pendukung	5 Menit	Berkas perkara
6.	Menerima berkas perkara yang telah ditetapkan PMH dari Ketua / Wakil Ketua	 		Berkas perkara, dokumen terkait dan instrumen pendukung	5 Menit	Berkas perkara

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**

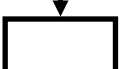
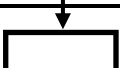
	MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan	Nomor SOP	: SOP/AP/08
		Tanggal Pembuatan	: 2 /05/ 2018
		Tanggal Revisi Pertama	: 02/01/2020
		Tanggal Efektif	: 02/01/2020
		Disahkan oleh	 Ketua Pengadilan Agama Negara Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H NIP. 19711117.0200312.2.003001
SOP PENETAPAN PENUNJUKAN PANITERA PENGGANTI			
Dasar Hukum: 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. 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; 3. Pasal 11 ayat (3) Undang-undang 48 Tahun 2009 tentang Hakim dalam Memeriksa dan Mengadili dan Memutus Perkara dibantu oleh Seorang Panitera atau Seorang yang Ditugaskan Melakukan Pekerjaan Panitera; 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/II/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. 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; 8. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya; 9. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Pola Bindalmin; 11. Buku II;		Kualifikasi Pelaksana: 1. S-2 2. S-1	
Keterkaitan: SOP Pelayanan Informasi Berbasis TI SOP Penerimaan Perkara SOP Penetapan Majelis Hakim (PMH)		Peralatan/Perlengkapan: Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Printer, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Register Perkara Gugatan / Permohonan, Buku Pedoman dan Peraturan terkait	
Peringatan: 1. Jika berkas terlambat diserahkan kepada Panitera, maka Penunjukan Panitera Pengganti akan terlambat; 2. Jika Penunjukan Panitera Pengganti terlambat, maka mekanisme proses berkas dan penyelesaian perkara akan terhambat.		Pencatatan dan Pendataan: Entry Data SIPP dan Arsip Kepaniteraan (Berkas Perkara Masuk)	

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Panitera	Ketua Majelis	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1.	Menerima berkas perkara yang telah ditetapkan PMH oleh Ketua / Wakil Ketua			Berkas perkara, dokumen terkait dan instrumen pendukung	5 Menit	Berkas perkara
2.	Menunjuk Panitera Pengganti untuk membantu Majelis Hakim dalam persidangan			Berkas perkara, instrumen pendukung dan alat tulis	5 Menit	Berkas perkara dan instrumen yang telah terisi
3.	Menginput data Panitera Pengganti, tanggal penunjukan pada aplikasi SIPP, mencetak dan menandatangani surat Penunjukan Panitera Pengganti			PC, kertas, printer, Berkas perkara, instrumen pendukung dan alat tulis	15 Menit	Data perkara terinput dalam aplikasi SIPP
4.	Mengembalikan berkas perkara kepada Ketua Majelis untuk ditentukan hari sidang			Berkas perkara, dokumen terkait dan instrumen pendukung	5 Menit	Berkas perkara
5.	Menerima berkas perkara dari Panitera yang telah ditetapkan Panitera Penggantinya			Berkas perkara, dokumen terkait dan instrumen pendukung	5 Menit	Berkas perkara

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**

	MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN 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	Nomor SOP	: SOP/AP/09
		Tanggal Pembuatan	: 02/05/ 2018
		Tanggal Revisi Pertama	: 02/01/2020
		Tanggal Efektif	: 02/01/2020
		Disahkan oleh	 Ketua Pengadilan Agama Negara HJ. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H NIP. 19711117.0200312.2.003
SOP PENUNJUKAN JURUSITA / JURUSITA PENGGANTI			
Dasar Hukum: 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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama; 4. PERMA Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 4 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan; 5. 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; 6. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya; 7. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Pola Bindalmin; 9. Buku II.		Kualifikasi Pelaksana: 1. S-2 2. S-1	
Keterkaitan: 1. SOP Penetapan Hari Sidang 2. SOP Pemanggilan Para Pihak		Peralatan/Perlengkapan: Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Printer, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Pedoman dan Peraturan terkait	
Peringatan: 1. Jika berkas terlambat diserahkan kepada Panitera, maka Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti akan terlambat. 2. Jika Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti terlambat, maka mekanisme proses berkas dan penyelesaian perkara akan terhambat;		Pencatatan dan Pendataan: Entry Data SIPP dan Arsip Kepaniteraan (Berkas Perkara Masuk)	

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Panitera	Ketua Majelis	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1.	Menerima berkas perkara yang dilengkapi PMH dan Penetapan Panitera Pengganti			Berkas perkara, dokumen terkait dan instrumen pendukung	5 Menit	Berkas perkara
2.	Menunjuk Jurusita / Jurusita Pengganti untuk membantu Majelis Hakim dalam menyampaikan surat-surat panggilan dan pemberitahuan kepada para pihak			Berkas perkara, instrumen pendukung dan alat tulis	5 Menit	Berkas perkara dan instrumen yang telah terisi
3.	Menginput data Jurusita / Jurusita Pengganti, tanggal penunjukan pada aplikasi SIPP, mencetak dan menandatangani surat Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti			PC, kertas, printer, Berkas perkara, instrumen pendukung dan alat tulis	15 Menit	Data perkara terinput dalam aplikasi SIPP
4.	Mengembalikan berkas perkara kepada Ketua Majelis			Berkas perkara, dokumen terkait dan instrumen pendukung	5 Menit	Berkas perkara
5.	Menerima berkas perkara dari Panitera yang telah ditetapkan Panitera Penggantinya untuk menentukan PHS			Berkas perkara, dokumen terkait dan instrumen pendukung	5 Menit	Berkas perkara

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**

	MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN 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	Nomor SOP	: SOP/AP/10
		Tanggal Pembuatan	: 02/05/2018
		Tanggal Revisi Pertama	: 02/01/2020
		Tanggal Efektif	: 02/01/2020
		Disahkan oleh	 Ketua Pengadilan Agama Negara H. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H NIP. 19711117.0200312.2.003
SOP PENETAPAN HARI SIDANG			
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
- 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; - Pasal 121 dan 122 HIR/415 dan 146 R. Bg tentang Pemanggilan Sidang dalam Kasus Perdata; - Pasal 26 dan Pasal 27 PP Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pemanggilan kepada para pihak berperkara; - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; - 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; - PERMA Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 4 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan; - PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya; - 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; - PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; - Pola Bindalmin; - Buku II;		- S-2 - S-1	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
SOP Penetapan Jurusita / Jurusita Pengganti SOP Pemanggilan Para Pihak SOP Penetapan Penunjukan Majelis Hakim		Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Printer, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Register Perkara Gugatan / Permohonan, Buku Pedoman dan Peraturan terkait	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
- Jika berkas terlambat diserahkan pada Ketua Majelis, maka PHS akan terlambat ditetapkan. - Jika PHS terlambat ditetapkan, maka hari sidang akan terlambat ditentukan dan proses penyelesaian perkara akan terhambat;		Entry Data SIPP dan Arsip Kepaniteraan (Berkas Perkara Masuk)	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Panitera	Ketua Majelis	Meja II	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

	MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN 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	Nomor SOP	: SOP/AP/11
		Tanggal Pembuatan	: 2/05/2018
		Tanggal Revisi Pertama	: 02/01/2020
		Tanggal Efektif	: 02/01/2020
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Negara  Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H NIP. 19711117.0200312.2.003
SOP PEMANGGILAN PARA PIHAK			
Dasar Hukum: - 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; - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama; - PERMA Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 4 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan; - PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya; - 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; - PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; - Pasal 200 RO; - Pola Bindalmin.		Kualifikasi Pelaksana: - S-1 - SMA Sederajat	
Keterkaitan: - SOP Penetapan Jurusita / Jurusita Pengganti - SOP Pelayanan Informasi Berbasis TI - SOP Penerimaan Perkara		Peralatan/Perlengkapan: Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Printer, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Register Perkara Gugatan / Permohonan, Buku Pedoman dan Peraturan terkait	
Peringatan: - Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemanggilan dinyatakan tidak sah dan tidak patut - Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses penyelesaian perkara akan terhambat;		Pencatatan dan Pendataan: Entry Data SIPP dan Arsip Kepaniteraan (Berkas Perkara Masuk)	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panitera Pengganti	Jurusita / JSP	Kasir	Para pihak	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyerahkan instrumen panggilan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti					Instrumen Panggilan	5 menit	Instrumen Panggilan
2.	Menerima instrumen, mengetik relaas panggilan, dan mengajukan permohonan biaya panggilan dengan menyerahkan instrumen panggilan					Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	15 menit	Instrumen Panggilan dan relaas panggilan
3.	Menerima instrumen, input data, mencatat dan menyerahkan biaya panggilan kepada Jurusita/jurusita Pengganti					Instrumen panggilan dan kuitansi penerimaan biaya panggilan	10 menit	biaya panggilan
4.	Menerima biaya panggilan dari kasir					Bukti penerimaan biaya Panggilan	10 menit	Biaya panggilan
5.	Melaksanakan pemanggilan di tempat tinggal para pihak sesuai yang tertera dalam surat permohonan					Biaya panggilan	180 menit/ 3 jam (disesuaikan dg Km radius panggilan)	Relaas Panggilan
6.	Menerima relaas panggilan menandatangani relaas panggilan dan menyerahkan kembali kepada Jurusita / Jurusita Pengganti					Biaya panggilan	5 menit	Relaas Panggilan
7.	Menerima relaas panggilan dari para pihak yang telah ditandatangani oleh para pihak dan menyerahkan kepada Panitera Pengganti					Relaas Panggilan	5 menit	Relaas Panggilan
8.	Menerima relaas panggilan dari Jurusita / Jurusita Pengganti					Relaas Panggilan	5 menit	Relaas Panggilan

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : <u> </u> <u> </u> <u> </u>
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**

	MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN 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	Nomor SOP	: SOP/AP/12
		Tanggal Pembuatan	: 02/05/2018
		Tanggal Revisi Pertama	: 02/01/2020
		Tanggal Efektif	: 02/01/2020
		Disahkan oleh	 Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H NIP. 19711117.0200312.2.003
SOP KEGIATAN PERSIDANGAN			
Dasar Hukum: - 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; - Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman SEMA NO 2 tahun 2014 tentang penyelesaian perkara ditingkat pertama, banding pada 4 lingkungan Peradilan. - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama; - PERMA Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 4 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan; - SEMA Nomor 6 Tahun 2014 tentang Penanganan Bantuan Panggilan / Pemberitahuan; - PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya; - 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; - PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - SK Ketua Pengadilan Agama tentang Pemakaian Antrian Sidang - Pola Bindalmin; - Buku II;		Kualifikasi Pelaksana: - S-1 - SMA Sederajat	
Keterkaitan: SOP Pelayanan Penerimaan Perkara SOP Penyelesaian perkara		Peralatan/Perlengkapan: Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Printer, Alat Tulis Kantor (ATK), Perlengkapan Sidang, detektor keamanan, Buku Pedoman dan Peraturan terkait	
Peringatan: Jika Persiapan Persidangan tidak dilaksanakan, maka persidangan akan terganggu prosesnya dan terancam mendapat gangguan dari oknum pihak		Pencatatan dan Pendataan: Entry Data SIPP dan Arsip Kepaniteraan (Berkas Perkara Masuk), Agenda Sidang dan Buku Kontrol Perkara;	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas / Security	Panitera Pengganti	Majelis	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Memberi nomor urut persidangan sesuai dengan antrian Para Pihak dan mempersilahkan untuk menunggu panggilan.				persidangan PC, mesin antrian sidang, kertas, alat tulis	5 menit	Nomor urut persidangan
2.	Mempersiapkan berkas yang akan disidangkan dan kelengkapan persidangan.				Jas sidang, toga, kertas, alat tulis, berkas perkara dan Instrumen	15 menit	Terlaksananya tugas Panitera Pengganti untuk menyiapkan persidangan
3.	Mengumumkan kepada Para Pihak yang akan sidang supaya mengikuti persidangan dengan tertib dan teratur supaya tidak membuat kegaduhan.				Mic, Sound system,	5 menit	Tertibnya persidangan
4.	Membuka persidangan dan memerintahkan Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak				Mic, Sound system, Palu	5 menit	Dibukanya persidangan
5.	Memanggil Para Pihak untuk masuk ke ruang sidang sesuai dengan antrian sidang.				Mic, Sound system	5 menit	Terpanggilnya Para Pihak untuk mengikuti persidangan
6.	Melakukan pemeriksaan untuk memastikan Para Pihak tidak membawa senjata tajam / senjata api yang dapat membahayakan keamanan persidangan				Alat pengamanan	5 menit	Terwujudnya keamanan dan ketertiban persidangan
7.	Melakukan pemeriksaan perkara (menunda dan memutus perkara tidak lebih dari 5 bulan				PC, kertas, alat tulis	60 menit	Berkas perkara lengkap dan siap untuk disidangkan
8.	Membuat dan menyerahkan instrumen persidangan.				PC, mic, sound system, mesin antrian sidang	5 menit	Terlaksananya pengumuman kepada pengunjung sidang untuk tertib, teratur dan tidak membuat kegaduhan
9.	Memasukkan data persidangan ke dalam aplikasi SIPP.				PC, mic, sound system, mesin antrian sidang	5 menit	Update data perkara dalam aplikasi SIPP

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : <u> </u> <u> </u> <u> </u>
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**