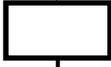


 <p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG RI</b> <b>PENGADILAN AGAMA NEGARA</b> <b>KEPANITERAAN</b></p> <p>Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/01
	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	

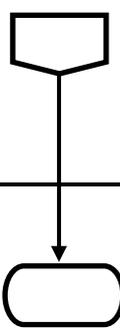
**SOP LAYANAN INFORMASI BERBASIS TI**

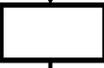
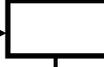
<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah RI Nomor: 1-144-KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Pengadilan;</li> <li>4. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;</li> <li>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;</li> <li>6. Keputusan Dirjen Badilag Nomor 0017/Dj.A/SK/VII/2011 tentang Pedoman Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama;</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li> <li>9. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> <li>10. PERMENPAN Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>11. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>12. SK Ketua PTA tentang Pengawasan dari Pengadilan Tinggi Agama;</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-2;</li> <li>2. S-1;</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <p>SOP Prosedur Pengaduan</p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <p>Komputer/Laptop, Printer, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Pedoman dan Peraturan terkait</p>
<p><b>Peringatan:</b></p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan informasi tidak bisa dilaksanakan secara maksimal</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <p>Register Informasi</p>

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Informasi	Penanggung Jawab Informasi	PPID	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>A. PELAYANAN INFORMASI DENGAN PROSEDUR BIASA</b>							
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 selamanya 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/Perengkapan	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.	Mengandakan (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>B. PELAYANAN INFORMASI DENGAN PROSEDUR KHUSUS</b>							
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	Tercat 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	Diketuainya 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

 <p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN</b></p> <p>Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan</p>	Nomor SOP	:: SOP/AP/02
	Tanggal Pembuatan	: 02/05/2018
	Tanggal Revisi Pertama	: 02/01/2020
	Tanggal Efektif	: 02/01/2020
	Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Negara  Hj. Nuri Hikmah, S.Ag., M.H NIP. 19711117.0200312.2.003

**SOP PELAYANAN POS BANTUAN HUKUM**

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>5. PERMA 1 Tahun 2014 tentang Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;</li> <li>6. PERMA Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 4 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan;</li> <li>7. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;</li> <li>8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 dan Aturan Perubahannya tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>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;</li> <li>10. Surat Ditjen Badilag Nomor 0170/DJA/HK.02/1/2018 tentang Optimalisasi Layanan Posbakum;</li> <li>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;</li> <li>12. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1-Hukum;</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <p>SOP Pelayanan Informasi Berbasis TI</p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <p>Komputer/Laptop, Printer, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Register perkara</p>
<p><b>Peringatan:</b></p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan bantuan hukum tidak bisa dilaksanakan secara maksimal</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <p>Arsip Kepaniteraan (Berkas Perkara Masuk)</p>

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 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	Terserahkan 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

 <p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN</b></p> <p>Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/03
	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 PELAYANAN SIDANG DI LUAR GEDUNG**

<b>Dasar Hukum:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>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;</li> <li>PERMA 1 Tahun 2014 tentang 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>
<b>Keterkaitan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Layanan Informasi Berbasis TI</li> <li>SOP Kegiatan Persidangan</li> <li>SOP Pemanggilan Para Pihak</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan sidang di luar gedung tidak bias secara maksimal

<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>S-2</li> <li>S-1</li> <li>SMA Sederajat</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Printer, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Pedoman dan Peraturan terkait
<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
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/ Pegganti	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 Pegganti dan Jurusita Pegganti							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/ Pegganti	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**

 <p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG RI</b> <b>PENGADILAN AGAMA NEGARA</b> <b>KEPANITERAAN</b></p> <p>Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/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**

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>4. 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;</li> <li>5. PERMA Nomor 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian pada Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Peradilan yang Berada di Bawahnya;</li> <li>6. PERMA 1 Tahun 2014 tentang Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;</li> <li>7. PERMA Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 4 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan;</li> <li>8. SEMA Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara;</li> <li>9. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;</li> <li>10. 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>11. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>12. SK Ketua Pengadilan Agama tentang Penetapan Panjar Biaya Perkara;</li> <li>13. Pola Bindalmin;</li> <li>14. Buku II;</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-1;</li> <li>2. SMA Sederajat;</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Layanan Informasi Berbasis TI</li> <li>2. SOP POS Bantuan Hukum</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <p>Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Printer, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Pedoman dan Peraturan terkait</p>
<p><b>Peringatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika Pemohon/Penggugat tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka perkara tidak didaftar;</li> <li>2. Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <p>Entry Data SIPP, Arsip Kepaniteraan (Berkas Perkara Masuk), Buku Jurnal Keuangan, Buku Induk Keuangan Perkara dan Register Induk Perkara permohonan / gugatan</p>

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 berikut 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 menggandakannya;				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

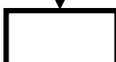
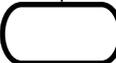
DOKUMEN MASTER	:					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	—	—
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:					
DOKUMEN KADALUARSA	:					

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA NEGARA

dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun

tanpa seizin PENGADILAN AGAMA NEGARA

 <p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN</b></p> <p>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</p>	<p>Nomor SOP : SOP/AP/05</p> <p>Tanggal Pembuatan : 02/05/2018</p> <p>Tanggal Revisi Pertama : 02/01/2020</p> <p>Tanggal Efektif : 02/01/2020</p>
	<p>Disahkan oleh</p> <p style="text-align: right;">   Ketua Pengadilan Agama Negara  Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H  NIP. 19711117.0200312.2.003 </p>
<b>SOP PROSEDUR PEMBAYARAN PANJAR BIAYA PERKARA</b>	
<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>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;</li> <li>4. PERMA Nomor 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian pada Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Peradilan yang Berada dibawahnya;</li> <li>5. PERMA Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 4 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan;</li> <li>6. SEMA Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara;</li> <li>7. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;</li> <li>8. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;</li> <li>9. SK Ketua Pengadilan Agama tentang Penetapan Panjar Biaya Perkara;</li> <li>10. Pola Bindalmin;</li> <li>11. Buku II;</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-1;</li> <li>2. SMA Sederajat;</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <p>SOP Pelayanan Informasi berbasis TI SOP Penerimaan Perkara</p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <p>Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Printer, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Pedoman dan Peraturan terkait</p>
<p><b>Peringatan:</b></p> <p>Jika Pemohon/Penggugat tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka perkara tidak didaftar.</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <p>Entry Data SIPP, Arsip Kepaniteraan (Berkas Perkara Masuk), Buku Jurnal Keuangan</p>

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

	<p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG RI</b> <b>PENGADILAN AGAMA NEGARA</b> <b>KEPANITERAAN</b></p> <p>Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/06
		Tanggal Pembuatan	: 2/05/2018
		Tanggal Revisi Pertama	: 02/01/2020
		Tanggal Efektif	: 02/01/2020
		Disahkan oleh	<p>Ketua Pengadilan Agama Negara</p>  <p>Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H NIP. 19711117.0200312.2.003</p>
<b>SOP LAYANAN SIDANG TERPADU</b>			
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>PERMA 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;</li> <li>PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;</li> <li>SK Dirjen Nomor 019/DjA/Hm.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang Pengesahan Naskah SOP Penyelesaian Perkara;</li> <li>PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>S-2</li> <li>S-1</li> <li>SMA Sederajat</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
SOP Pelayanan Informasi berbasis TI SOP Penerimaan Perkara		Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Printer, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Pedoman dan Peraturan terkait	
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika Pemohon/Penggugat tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada 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 Jusurita 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 seijin **PENGADILAN AGAMA NEGARA**

 <p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/07
	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 PENETAPAN PENUNJUKAN MAJELIS HAKIM**

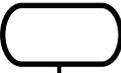
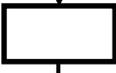
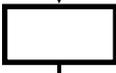
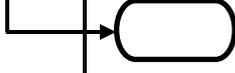
<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009;</li> <li>3. Pasal 39 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;</li> <li>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>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;</li> <li>6. PERMA Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 4 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan;</li> <li>7. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;</li> <li>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;</li> <li>9. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 5 Tahun 1971 tentang Ketua Majelis Hakim;</li> <li>11. Pola Bindalmin;</li> <li>12. Buku II.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-2</li> <li>2. S-1</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <p>SOP Penerimaan Perkara</p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <p>Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Printer, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Register Perkara Gugatan / Permohonan, Buku Pedoman dan Peraturan terkait</p>
<p><b>Peringatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika berkas terlambat diserahkan kepada Ketua / Wakil Ketua, maka PMH akan terlambat ditetapkan.</li> <li>2. Jika PMH terlambat ditentukan, maka PHS akan terlambat ditentukan serta penyelesaian perkara akan terhambat;</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <p>Entry Data SIPP dan Arsip Kepaniteraan (Berkas Perkara Masuk)</p>

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**

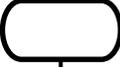
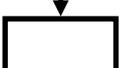
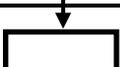
 <p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/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
<b>SOP PENETAPAN PENUNJUKAN PANITERA PENGGANTI</b>		
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>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;</li> <li>3. Pasal 11 ayat (3) Undang-undang 48 Tahun 2009 tentang Hakim dalam Memeriksa dan Mengadili dan Memtus Perkara dibantu oleh Seorang Panitera atau Seorang yang Ditugaskan Melakukan Pekerjaan Panitera;</li> <li>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>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;</li> <li>6. PERMA Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 4 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan;</li> <li>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;</li> <li>8. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;</li> <li>9. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>10. Pola Bindalmin;</li> <li>11. Buku II;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-2</li> <li>2. S-1</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
SOP Pelayanan Informasi Berbasis TI SOP Penerimaan Perkara SOP Penetapan Majelis Hakim (PMH)	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Printer, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Register Perkara Gugatan / Permohonan, Buku Pedoman dan Peraturan terkait	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika berkas terlambat diserahkan kepada Panitera, maka Penunjukan Panitera Pengganti akan terlambat;</li> <li>2. Jika Penunjukan Panitera Pengganti terlambat, maka mekanisme proses berkas dan penyelesaian perkara akan terhambat.</li> </ol>	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**

 <p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN</b></p> <p>Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/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
<b>SOP PENUNJUKAN JURUSITA / JURUSITA PENGGANTI</b>		
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>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;</li> <li>4. PERMA Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 4 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan;</li> <li>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;</li> <li>6. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;</li> <li>7. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8. Pola Bindalmin;</li> <li>9. Buku II.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-2</li> <li>2. S-1</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penetapan Hari Sidang</li> <li>2. SOP Pemanggilan Para Pihak</li> </ol>	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>1. Jika berkas terlambat diserahkan kepada Panitera, maka Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti akan terlambat.</li> <li>2. Jika Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti terlambat, maka mekanisme proses berkas dan penyelesaian perkara akan terhambat;</li> </ol>	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**

 <p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN</b></p> <p>Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/10
	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
<b>SOP PENETAPAN HARI SIDANG</b>		
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Pasal 121 dan 122 HIR/415 dan 146 R. Bg tentang Pemanggilan Sidang dalam Kasus Perdata;</li> <li>3. Pasal 26 dan Pasal 27 PP Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pemanggilan kepada para pihak berperkara;</li> <li>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>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;</li> <li>6. PERMA Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 4 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan;</li> <li>7. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;</li> <li>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;</li> <li>9. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>10. Pola Bindalmin;</li> <li>11. Buku II;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-2</li> <li>2. S-1</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
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	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika berkas terlambat diserahkan pada Ketua Majelis, maka PHS akan terlambat ditetapkan.</li> <li>2. Jika PHS terlambat ditetapkan, maka hari sidang akan terlambat ditentukan dan proses penyelesaian perkara akan terhambat;</li> </ol>	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

 <p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN</b></p> <p>Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/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
<b>SOP PEMANGGILAN PARA PIHAK</b>		
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>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;</li> <li>4. PERMA Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 4 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan;</li> <li>5. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;</li> <li>6. 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>7. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8. Pasal 200 RO;</li> <li>9. Pola Bindalmin.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-1</li> <li>2. SMA Sederajat</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penetapan Jurusita / Jurusita Pengganti</li> <li>2. SOP Pelayanan Informasi Berbasis TI</li> <li>3. SOP Penerimaan Perkara</li> </ol>	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Printer, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Register Perkara Gugatan / Permohonan, Buku Pedoman dan Peraturan terkait	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemanggilan dinyatakan tidak sah dan tidak patut</li> <li>2. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses penyelesaian perkara akan terhambat;</li> </ol>	Entry Data SIPP dan Arsip Kepaniteraan (Berkas Perkara Masuk)	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panitera Pengganti	Jurusita / JSP	Kasir	Para pihak	Persyaratan/Perengkapan	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 (d 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 : — — —
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**

	<p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN</b></p> <p>Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/12
		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
<b>SOP KEGIATAN PERSIDANGAN</b>			
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman SEMA NO 2 tahun 2014 tentang penyelesaian perkara ditingkat pertama, banding pada 4 lingkungan Peradilan.</li> <li>3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>4. 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;</li> <li>5. PERMA Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 4 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan;</li> <li>6. SEMA Nomor 6 Tahun 2014 tentang Penanganan Bantuan Panggilan / Pemberitahuan;</li> <li>7. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;</li> <li>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;</li> <li>9. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>10. SK Ketua Pengadilan Agama tentang Pemakaian Antrian Sidang</li> <li>11. Pola Bindalmin;</li> <li>12. Buku II;</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-1</li> <li>2. SMA Sederajat</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
SOP Pelayanan Penerimaan Perkara SOP Penyelesaian perkara		Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Printer, Alat Tulis Kantor (ATK), Perlengkapan Sidang, detektor keamanan, Buku Pedoman dan Peraturan terkait	
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Jika Persiapan Persidangan tidak dilaksanakan, maka persidangan akan terganggu prosesnya dan terancam mendapat gangguan dari oknum pihak		Entry Data SIPP dan Arsip Kepaniteraan (Berkas Perkara Masuk), Agenda Sidang dan Buku Kontrol Perkara;	

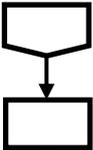
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas / Security	Panitera Pengganti	Majelis	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Memberi nomor urut persidangan sesuai dengan antrian Para Pihak dan mempersilahkan untuk menunggu panggilan.				persidangan PC, mesin antrian sidang, kertas, 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	:	—	—	—
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**

 <p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/14
	Tanggal Pembuatan	: 2/05/2018
	Tanggal Revisi Pertama	: 02/01/2019
	Tanggal Efektif	: 02/01/2019
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Negara  Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H NIP. 19711117.0200312.2.003
<b>SOP PANGGILAN TERGUGAT/TERMOHON YANG BERADA DI LUAR NEGERI</b>		
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 Pasal 66 ayat (3) dan Pasal 73 ayat (3);</li> <li>3. PP 9/1975 Pasal 27;</li> <li>4. SK KMA Nomor 055/75/92/I/UMTU/Pdt/1991;</li> <li>5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>6. PERMA Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 4 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan;</li> <li>7. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;</li> <li>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;</li> <li>9. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>10. Pola Bindalmin;</li> <li>11. Buku II;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-1</li> <li>2. SMA Sederajat</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penetapan Jurusita / Jurusita Pengganti</li> <li>2. SOP Pemanggilan Para Pihak</li> <li>3. SOP Pembuatan PMH</li> </ol>	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Printer, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Register Perkara Gugatan / Permohonan, Buku Pedoman dan Peraturan terkait	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemanggilan dinyatakan tidak sah dan tidak patut</li> <li>2. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses penyelesaian perkara akan terhambat;</li> </ol>	Entry Data SIPP dan Arsip Kepaniteraan (Berkas Perkara Masuk)	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja I, II dan III	PP	JSP	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	8	9	10
1.	Membuat instrumen panggilan sidang (rangkap 3) setelah PHS ditetapkan oleh Ketua Majelis hakim, satu untuk arsip.					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait, SIPP	10 Menit	Instrumen Panggilan
2.	Mencatat nomor perkara dalam buku kontrol dan agenda persidangan					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait, SIPP	5 Menit	Terserahkan-nya instrumen pemanggilan
3.	Menyerahkan 1 (satu) eks instrumen pemanggilan kepada Kasir					PC, kertas, alat tulis dan Aplikasi SIADPA Plus	10 Menit	Tercatatnya transaksi keuangan
4.	Menyerahkan 1 (satu) eks instrument pemanggilan kepada Petugas Meja II untuk ditulis pada register perkara gugatan / permohonan					PC, kertas, alat tulis dan Aplikasi SIADPA Plus	10 Menit	Tercatatnya buku regis-ter perkara permohonan/ gugatan
5.	Membuat surat permohonan panggilan kpd Tergugat/ termohon, sesuai dengan instrument pemanggilan ditujukan kepada Kementerian Luar Negeri cq Dirjen Pro-tokol dan Konsuler dengan tembusan di-sampaikan kepada kedutaan besar Indonesia di Negara ybs bersangkutan					PC, kertas, alat tulis dan Aplikasi SIADPA Plus	20 menit	Surat permohonan panggilan luar negeri
6.	Menandatangani Surat permohonan panggilan tersebut.					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait SIADPA Plus	10 Menit	Surat permohonan panggilan yang telah ditanda tangani
7.	Mengirim surat permohonan panggilan ke kantor kementerian luar negeri di Jakarta cq Dirjen Protokol dan Konsuler dengan tembusan disampai-kan kepada kedutaan besar Indonesia di Negara yang bersangkutan					PC, kertas, alat tulis dan Aplikasi SIADPA Plus	7 hari	Terkirimnya surat pemanggilan
8.	Menerima instrumen pemanggilan dari PP kemudian mencatat dan memasukkannya dalam buku jurnal keuangan perkara					PC, kertas, alat tulis dan Aplikasi SIADPA Plus	10 menit	Tercatatnya dalam buku jurnal keuangan
9.	Menerima surat tembusan dari kementerian luar negeri yang di-tujukan kepada kedutaan besar Negara yang dituju apabila relas tidak pernah datang maka surat tersebut				 	PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait, SIADPA plus	6 bulan	Surat tembusan dari kementerian luar negeri
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
1	2	Petugas Meja I, II dan III	PP	JSP	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output

	dianggap sah sebagai panggilan (tenggat waktu panggilan dengan persidangan sekurang-kurangnya 6 bulan setelah surat permohonan panggilan dikirimkan)							
10.	Menerima surat tembusan panggilan dari kementerian luar negeri yang ditujukan kepada kedutaan besar Negara yang bersangkutan					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait, SIADPA plus	1 hari	Surat tembusan dari kementerian luar negeri

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:							
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**

 <p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN</b></p> <p>Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/17
	Tanggal Pembuatan	: 02/05/2018
	Tanggal Revisi Pertama	: 02/01/2019
	Tanggal Efektif	: 02/01/2019
	Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Negara  Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H NIP. 19711117.0200312.2.003
<b>SOP KEGIATAN PERSIDANGAN</b>		
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman SEMA NO 2 tahun 2014 tentang penyelesaian perkara ditingkat pertama, banding pada 4 lingkungan Peradilan.</li> <li>3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>4. 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;</li> <li>5. PERMA Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 4 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan;</li> <li>6. SEMA Nomor 6 Tahun 2014 tentang Penanganan Bantuan Panggilan / Pemberitahuan;</li> <li>7. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;</li> <li>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;</li> <li>9. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>10. SK Ketua Pengadilan Agama tentang Pemakaian Antrian Sidang</li> <li>11. Pola Bindalmin;</li> <li>12. Buku II;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-1</li> <li>2. SMA Sederajat</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
SOP Pelayanan Penerimaan Perkara SOP Penyelesaian perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Printer, Alat Tulis Kantor (ATK), Perlengkapan Sidang, detektor kamanan, Buku Pedoman dan Peraturan terkait	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Jika Persiapan Persidangan tidak dilaksanakan, maka persidangan akan terganggu prosesnya dan terancam mendapat gangguan dari oknum pihak	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	:	—	—	—
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**

 <p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN</b></p> <p>Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/18
	Tanggal Pembuatan	: 02/05/2018
	Tanggal Revisi Pertama	: 02/01/2019
	Tanggal Efektif	: 02/01/2019
	Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Negara  Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H NIP. 19711117.0200312.2.003
<b>SOP PELAYANAN MEDIASI</b>		
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. KMA 108 Tahun 2016 tentang Tata Kelola Mediasi di Pengadilan;</li> <li>3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>4. 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;</li> <li>5. PERMA Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 4 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan;</li> <li>6. PERMA Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan;</li> <li>7. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;</li> <li>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;</li> <li>9. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>10. SK Ketua Pengadilan Agama tentang Susunan Hakim Mediator di Pengadilan Agama.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-2</li> <li>2. S-1</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
SOP Persidangan SOP Penyelesaian perkara	Ruang mediasi yang representatif, Daftar Mediator, Alat Tulis Kantor (ATK), Register Mediasi, Buku Pedoman dan Peraturan terkait;	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mediasi dilaksanakan ketika Penggugat/Pemohon dan Tergugat/Termohon hadir dalam persidangan;</li> <li>2. Jika mediator terlambat ditetapkan, maka penyelesaian perkara akan terlambat;</li> <li>3. Jika mediasi tidak dilaksanakan, maka putusan batal demi hukum;</li> <li>4. Jika mediasi terlambat dilaksanakan, maka penyelesaian perkara akan terhambat;</li> </ol>	Entry Data SIPP dan Arsip Kepaniteraan (Berkas Perkara Masuk), Agenda Sidang dan Register Mediasi;	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera/ Panitera Pengganti	Mediator	Para Pihak	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menyerahkan Penunjukan Penetapan Mediator (PPM) pada Mediator yang ditanda tangani Ketua Majelis				Berkas perkara	5 menit	Penunjukkan mediator
2.	Menerima Penetapan Mediator dari Ketua Majelis				PPM, Berkas	5 menit	PPM
3.	Membuat kesepakatan jadwal pelaksanaan mediasi dan memberi penjelasan mekanisme mediasi kepada para pihak;				PPM, Berkas	10 menit	Jadwal mediasi
4.	Menerima kesepakatan jadwal pelaksanaan mediasi				PPM, Berkas	5 menit	Jadwal mediasi
5.	Meminta resume dari masing-masing pihak atas masalah yg disengketakan dan diserahkan pada jadwal mediasi yang disepakati				Berkas perkara	10 menit	Resume
6.	Membuat resume masing-masing mengenai masalah yang dihadapi dan menyerahkan pada mediator				Konsep Resume	120 menit	Resume Masalah
7.	Menerima resume para pihak, membahas masing-masing usulan bersama para pihak, memberikan opsi lain untuk meminimalisir perbedaan kepada pra pihak,				Konsep Resume	10 menit	Resume masalah
8.	Mengadakan kaukus (jika dipandang perlu) setelah ada kesepakatan.				Resume masalah	30 Menit	Hasil kaukus
9.	Mengadakan pertemuan dengan masing-masing (dalam kaukus) dan Menyampaikan hal-hal yang dianggap penting kepada Mediator				Hasil kaukus	1 minggu	Rumusan kaukus
10.	Menerima hal-hal yang dianggap penting oleh para Pihak				Hasil kaukus	15 menit	Rumusan kaukus
11.	Merumuskan hasil kaukus dengan para pihak				Hasil kaukus	15 menit	Rumusan kaukus
12.	Menerima rumusan dengan mediator				berkas perkara, resume masalah, rumusan mediator	20 menit	Rumusan baru
13.	Menerima rekomendasi dari masing- masing pihak				resume masalah, rumusan mediator	10 Menit	Rumusan baru
14.	Merumuskan perdamaian jika sepakat, menunda pertemuan jika ada kemungkinan masing-masing mengajukan usulan baru				Rumusan hasil rekomendasi	60 menit	Rumusan kesepakatan
15.	Menyampaikan draft kesepakatan				Draft kesepakatan	10 menit	Rumusan kesepakatan
16.	Mempelajari dan memberi masukan atas draft				Draft kesepakatan	15 menit	Rumusan kesepakatan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera/ Panitera Pengganti	Mediator	Para Pihak	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output

1	2	3	4	5	6	7	8
17.	Menandatangani kesepakatan dalam akta perdamaian				Draft akta	10 menit	Akta perdamaian
18.	Mengakhiri mediasi jika deadlock				Resume masalah, rumusan mediator	10 menit	Rumusan hasil mediasi
19.	Membuat laporan pada Ketua Majelis hasil mediasi berhasil, tidak berhasil, gagal atau tidak layak dimediasikan. melalui Panitera Pengganti				Hasil mediasi	15 menit	Konsep Laporan
20.	Menerima berkas perkara dan laporan mediasi dari mediator untuk dilaporkan pada Ketua Majelis				Berkas perkara, konsep laporan	10 menit	Laporan pelaksanaan mediasi

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:						
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**

 <p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN</b></p> <p>Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/19
	Tanggal Pembuatan	: 02/05/2018
	Tanggal Revisi Pertama	: 02/01/2019
	Tanggal Efektif	: 02/01/2019
	Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Negara  Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H NIP. 19711117.0200312.2.003

**SOP LAYANAN PEMANGGILAN SAKSI YANG TIDAK BERSEDIA HADIR**

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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;</li> <li>2. PERMA Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 4 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan;</li> <li>3. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;</li> <li>4. 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>5. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>6. Pasal 139 dan 140 HIR / Psal 165, 166 dan 167 R.Bg;</li> <li>7. Pasal 140 HIR / Pasal 166 R.Bg;</li> <li>8. Pola Bindalmin;</li> <li>9. Buku II.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-1</li> <li>2. SMA Sederajat</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <p>SOP Penerimaan Perkara SOP Kegiatan Persidangan</p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <p>Komputer, Relas, Buku Kontrol Panggilan, Jaringan Internet, Printer, Alat Tulis, Aplikasi SIPP, Alat transportasi, Buku Pedoman dan Peraturan terkait;</p>
<p><b>Peringatan:</b></p> <p>Jika tata cara pemanggilan tidak dilaksanakan sesuai hukum acara, maka pemanggilan dinyatakan tidak sah dan tidak patut;</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <p>Entry Data SIPP dan Arsip Kepaniteraan (Berkas Perkara Masuk), Buku Kontrol Pemanggilan;</p>

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ketua Majelis	Panitera Pengganti	Para Pihak	Kasir	Jurusita Pengganti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2		3	4	5	6	7	8	9
1.	Melakukan persidangan dalam tahapan pembuktian						BAS	5 menit	BAS
2.	Memerintahkan kepada Penggugat / Pemohon dan Tergugat / Termohon untuk menghadirkan saksi						BAS	15 menit	BAS
3.	Penggugat / Pemohon atau Tergugat / Termohon menyatakan bahwa ia tidak dapat menghadirkan saksi yang mengetahui masalahnya dan meminta kepada hakim agar memanggil saksi yang dianggap penting tersebut						BAS	10 menit	BAS
4.	Hakim bermusyawarah dan kemudian Ketua majelis mengeluarkan instrumen panggilan melalui Panitera Pengganti untuk diserahkan kepada Jurusita Pengganti						Instrumen panggilan	5 menit	Instrumen panggilan
5.	Menyerahkan instrumen pemanggilan kepada Jurusita Pengganti						Instrumen panggilan	5 menit	Instrumen panggilan
6.	Jurusita Pengganti membuat relaas panggilan saksi melalui aplikasi SIPP dan menyerahkan instrumen pengambilan biaya panggilan kepada kasir						Instrumen panggilan dan biaya panggilan	10 menit	Instrumen panggilan dan biaya panggilan
7.	Menyerahkan biaya pemanggilan saksi kepada Jurusita Pengganti						Instrumen panggilan dan biaya panggilan	5 menit	Biaya panggilan
8.	Jurusita pengganti melakukan pemanggilan saksi						Relaas panggilan	24 jam	Relaas Panggilan
9.	Panitera Pengganti menyerahkan relaas panggilan saksi kepada Panitera Pengganti						Relaas panggilan	5 menit	Relaas panggilan
10.	Ketua majelis menerima relaas pemanggilan saksi dari Panitera Pengganti						Relaas panggilan	5 menit	Relaas panggilan

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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA NEGARA

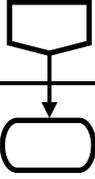
dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun

tanpa seizin PENGADILAN AGAMA NEGARA

 <p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN</b></p> <p>Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/20
	Tanggal Pembuatan	: 02/05/2018
	Tanggal Revisi Pertama	: 02/01/2019
	Tanggal Efektif	: 02/01/2019
	Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Negara  Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H NIP. 19711117.0200312.2.003
<b>SOP PEMANGGILAN MEDIASI</b>		
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>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;</li> <li>4. KMA 108 Tahun 2016;</li> <li>5. PERMA Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 4 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan;</li> <li>6. PERMA Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan;</li> <li>7. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;</li> <li>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;</li> <li>9. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>10. SK Ketua Pengadilan Agama tentang Susunan Hakim Mediator di Pengadilan Agama;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-1</li> <li>2. SMA Sederajat</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
SOP Penerimaan Perkara SOP Pemanggilan Para Piha	Komputer, Relaks, Buku Kontrol Panggilan, Jaringan Internet, Printer, Alat Tulis, Aplikasi SIPP, Alat transportasi, Buku Pedoman dan Peraturan terkait;	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemanggilan dinyatakan tidak sah dan tidak patut	Entry Data SIPP dan Arsip Kepaniteraan (Berkas Perkara Masuk), Buku Kontrol Pemanggilan;	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ketua Majelis	Mediator	JSP	Kasir	Para Pihak	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	2		3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuat penetapan mediator yang disepakati atau membuat penetapan penunjukan mediator yang tidak disepakati.						Penetapan Mediator	5 menit	Penetapan Mediator
2.	Penetapan hari mediasi oleh mediator						Instrumen penetapan hari mediasi	15 menit	Instrumen penetapan hari mediasi
3.	Mediator mohon kepada Ketua Majelis untuk pemanggilan para pihak						Instrumen panggilan mediasi	10 menit	Bundel berkas
4.	Ketua majelis memerintakkan untuk Pemanggilan Para Pihak oleh Jurusita / Jurusita Pengganti dan penyerahan instrumen pemanggilan						Instrumen panggilan mediasi	5 menit	Instrumen panggilan mediasi
5.	Menerima instrumen, menetik relaas panggilan, dan mengajukan permohonan biaya panggilan dengan menyerahkan instrumen panggilan						Instrumen panggilan mediasi	5 menit	Relaas panggilan
6.	Menerima instrumen, input data, mencatat dan menyerahkan biaya panggilan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti						Instrumen panggilan mediasi	10 menit	Biaya panggilan mediasi
7.	Menerima biaya panggilan dari kasir						Kwitansi pembayaran biaya panggilan mediasi	5 menit	Biaya panggilan mediasi
8.	Melaksanakan pemanggilan di tempat tinggal para pihak sesuai yang tertera dalam surat permohonan/ gugatan						Relaas Panggilan Mediasi	120 menit (d disesuaikan dengan Km radius)	Relaas Panggilan Mediasi
9.	Menerima relaas panggilan, menandatangani dan menyerahkan kembali kepada Jurusita / Jurusita Pengganti						Relaas panggilan mediasi	5 menit	Relaas panggilan mediasi
10.	Menerima relaas panggilan dari para pihak yang telah ditandatangani oleh para pihak dan menyerahkan kepada Panitera Pengganti						Relaas panggilan mediasi	5 menit	Relaas panggilan mediasi
11.	Penyerahan relaas panggilan mediasi kepada Ketua Majelis						Relaas panggilan, bundle berkas perkara	5 menit	Relaas Panggilan
12.	Penyerahan berkas kepada Mediator untuk pelaksanaan mediasi						Relaas panggilan, bundle berkas perkara	5 menit	Bundel berkas

No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku
-----	-----------	-----------	-----------

		Ketua Majelis	Mediator	JSP	Kasir	Para Pihak	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2		3	4	5	6	7	8	9
13.	Pelaksanaan mediasi oleh mediator sesuai dengan hari mediasi para pihak hadir						Relaas panggilan, bundel berkas perkara	Sesuai keperluan	Bundel berkas
14.	Apabila para pihak atau salah satu tidak hadir maka mediasi tidak dapat dilaksanakan						Relaas panggilan, bundel berkas perkara	5 menit	Bundel berkas

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

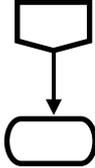
Dokumen ini adalah milik **PENGADILAN AGAMA NEGARA**  
 dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
 tanpa seizin **PENGADILAN AGAMA NEGARA**

 <p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN</b></p> <p>Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/23
	Tanggal Pembuatan	: 02/05/2018
	Tanggal Revisi Pertama	: 02/01/2019
	Tanggal Efektif	: 02/01/2019
	Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Negara   Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H NIP. 19711117.0200312.2.003
<b>SOP PELAYANAN PEMERIKSAAN SETEMPAT</b>		
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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;</li> <li>2. PERMA Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 4 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan;</li> <li>3. SEMA Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pemeriksaan Setempat;</li> <li>4. SEMA Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara;</li> <li>1. Pasal 153 ayat (1) dan ayat (2) HIR / Pasal 180 ayat (1) dan ayat (2) R.Bg tentang Panitera membuat Berita Acara Pemeriksaan Setempat yang ditandatangani oleh hakim dan panitera tersebut/;</li> <li>2. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;</li> <li>3. 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>4. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Buku II;</li> <li>6. Pola Bindalmin;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-1</li> <li>2. SMA Sederajat</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
SOP Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti	Komputer, Relaa, Buku Kontrol Panggilan, Jaringan Internet, Printer, Alat Tulis, Aplikasi SIPP, Alat transportasi, Buku Pedoman dan Peraturan terkait;	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika tahapan pembuktian tidak dilakukan, maka pemeriksaan terhadap objek sengketa akan terkendala, yang berakibat pada keabsahan prosesi persidangan / putusan</li> <li>2. Jika tahapan pemeriksaan setempat tidak dilakukan, maka kesesuaian / kecocokan objek sengketa dengan alat bukti dalam persidangan belum dapat diverifikasi kesesuaiannya</li> </ol>	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Hakim/ Majelis Hakim	Kasir	Panitera/ Panitera Pengganti	Aparat Terkait (Desa/ Kelurahan)	Para Pihak	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>A. PEMBAYARAN BIAYA PEMERIKSAAN SETEMPAT</b>									
1.	Di dalam persidangan menentukan hari sidang Pemeriksaan Setempat, dan memerintahkan Para Pihak membayar biaya PS ke Bank						PC.kertas, alat tulis	5 menit	Instrumen perintah bayar Biaya PS
2.	Membayar biaya PS sesuai dengan jumlah yang tertera dalam SKUM yang dibuat oleh Meja I, kemudian menyerahkan slip setoran bank dan SKUM pada Kasir						Slip setoran dan SKUM	60 menit	Slip setoran dan SKUM
3.	Menerima bukti setoran Bank, membubuhkan tanda tangan dan cap lunas pada SKUM dan mencatat pada Jurnal keuangan perkara dan aplikasi SIPP;						Slip setoran dan SKUM, Aplikasi SIPP	10 menit	SKUM dan tercatatnta transaksi pada jurnal keuangan perkara
4.	Menyerahkan SKUM kepada Panitera/Panitera Pengganti untuk dimasukkan kedalam berkas perkara PS.						SKUM	5 menit	SKUM
5.	Memasukkan SKUM dalam berkas perkara yang dimintakan Pemeriksaan Setempat;						Berkas Perkara dan SKUM		SKUM tersimpan/ termuat dalam berkas perkara
<b>B. PRA PELAKSANAAN PEMERIKSAAN SETEMPAT</b>									
1.	Berkoordinasi dengan aparat Desa/ Aparat Kelurahan dan POLSEK untuk melakukan PS						Berkas perkara dan palu sidang	30 menit	Pembukaan sidang
<b>C. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN SETEMPAT</b>									
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum (dapat dilakukan di ruang sidang/Balai Desa/ Kelurahan), memerintahkan Panitera /Panitera Pengganti mempersiapkan berkas perkara dan bukti-bukti						Berkas perkara dan palu sidang	5 menit	Pembukaan sidang
2.	Mempersiapkan berkas perkara, bukti-bukti yang berhubungan dengan objek sengketa						Berkas perkara dan alat bukti objek sengketa	10 menit	Persiapan observasi data objek sengketa
3.	Melakukan perjalanan menuju lokasi objek sengketa dibantu oleh Panitera/Panitera Pengganti						Berkas perkara dan alat bukti objek sengketa dan kendaraan	120 menit (tentatif)	Persiapan observasi data objek sengketa
4.	Melakukan pemeriksaan setempat atas objek perkara, terutama tentang letak, luas dan batas tanah untuk mendapatkan kejelasan mengenai objek sengketa						perkara dan alat bukti objek sengketa, dan alat ukur	60 menit	Verifikasi data objek sengketa
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Hakim/ Majelis Hakim	Kasir	Panitera/ Panitera Pengganti	Aparat Terkait (Desa/ Kelurahan)	Para Pihak	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.	Bila diperlukan minta penjelasan terkait objek sengketa kepada Aparat Desa/Kelurahan bila belum bersertifikat						perkara dan alat bukti objek sengketa, dan data yang telah diverifikasi	10 menit	Penjelasan data
6.	Memberikan penjelasan mengenai objek sengketa sesuai kewenangan yang dimiliki						Data yang telah diverifikasi	20 menit	Penjelasan data
7.	Menerima penjelasan mengenai objek sengketa						Data yang telah diverifikasi	5 menit	Penjelasan data
8.	Memerintahkan kepada Panitera/Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal-hal berkaitan dengan data objek pemeriksaan termasuk penjelasan yang diperlukan.						Berkas perkara, data yang telah diverifikasi	5 menit	Data lengkap objek sengketa
9.	Mencatat segala hal berkaitan dengan objek pemeriksaan dan penjelasan yang diperlukan.						Berkas perkara, data yang telah diverifikasi	20 menit	Data lengkap objek sengketa
10.	Meninggalkan objek sengketa menuju ruang sidang/balai desa/balai kelurahan terdekat dengan objek sengketa dengan dibantu Panitera/Panitera Pengganti						Berkas perkara, data yang telah diverifikasi dan penjelasan	10 menit	Persiapan penutupan sidang PS
11.	(Di lokasi ruang sidang/balai desa/balai kelurahan) memerintahkan Panitera/Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.						Berkas perkara, data yang telah diverifikasi dan penjelasan	10 Menit	Persiapan penutupan sidang PS
12.	Memanggil para pihak berperkara untuk masuk ke ruang sidang sesuai nomor urut antrian sidang						Berkas perkara	5 menit	Para pihak
13.	Memasuki ruang persidangan						Berkas perkara	5 menit	Para pihak
14.	Menerima kehadiran para pihak						Berkas perkara	5 menit	Para pihak
15.	Memberikan penjelasan singkat mengenai pemeriksaan yang telah dilakukan berkenaan dengan objek yang disengketakan, yang selanjutnya akan menjadi bahan pertimbangan majelis hakim dalam putusan						Berkas perkara yang telah diverifikasi dan penjelasan	15 menit	Penjelasan
16.	Memerintahkan Panitera/Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan dengan pemeriksaan setempat dama BAS, kehadiran para pihak dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, yang dilaksanakan di ruang sidang Pengadilan Agama Marabahan, Sidang selesai dan ditutup						Palu sidang, berkas perkara, dan hasil pemeriksaan setempat	10 menit	Penutupan sidang

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Hakim/ Majelis Hakim	Kasir	Panitera/ Panitera Pengganti	Aparat Terkait (Desa/ Kelurahan)	Para Pihak	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

17.	Membuat BAS Pemeriksaan setempat menggunakan aplikasi SIPP.						Berkas perkara, aplikasi SIPP	30 menit	Berita Acara Sidang PS
-----	---	--	--	---	--	--	-------------------------------	----------	------------------------

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**

	<b>MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN</b> 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/26
		Tanggal Pembuatan	: 02/05/2018
		Tanggal Revisi Pertama	: 02/01/2019
		Tanggal Efektif	: 02/01/2019
		Disahkan oleh	 Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H NIP. 19711117.0200312.2.003

**SOP PELAYANAN TAMBAH BIAAYA PANJAR**

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasal 55 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;</li> <li>2. Pasal 26 PP Nomor 9 Tahun 1975 Pemanggilan;</li> <li>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;</li> <li>4. PERMA Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 4 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan;</li> <li>5. SEMA Nomor 3 Tahun 1967 tentang Penyelesaian perkara-perkara perdata dalam tingkat pertama, banding yang kurang biaya perkara;</li> <li>6. SEMA Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara;</li> <li>7. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;</li> <li>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</li> <li>9. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>10. Pola Bindalmin;</li> <li>11. Buku II.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-1</li> <li>2. SMA Sederajat</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <p>SOP Penerimaan Perkara          SOP Pembayaran Panjar Biaya Perkara          SOP Pemanggilan Para Pihak</p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <p>Komputer, Relas, Buku Kontrol Panggilan, Jaringan Internet, Printer, Alat Tulis, Aplikasi SIPP, Alat transportasi, Buku Pedoman dan Peraturan terkait;</p>
<p><b>Peringatan:</b></p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka persidangan menjadi tidak tertib dan perkara akan dicoret dari pendaftaran</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <p>Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik</p>

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasir	Panitera	Majelis	JS/JSP	Pihak	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Kasir memberitahukan kepada panitera bahwa biaya perkara sudah habis dan penggugat tidak menambah panjar biaya perkaranya dan Penggugat tidak hadir dipersidangan padahal biaya masih diperlukan untuk biaya proses perkara maupun hak-hak kepaniteraan meliputi biaya panggilan, PBT, Pelaksanaan sita, Pemeriksaan Setempat, biaya meterai dan redaksi serta leges dan lain-lain						Buku jurnal keuangan perkara	5 Menit	Buku jurnal keuangan perkara harian
2.	Panitera Pengadilan Agama secara resmi (tertulis) memberi teguran (aanmaning) kepada Penggugat atau Kuasanya dalam tempo satu bulan setelah pemberian teguran tersebut dilakukan atau disampaikan untuk memenuhi pembayaran jumlah uang tertentu sebagai kekurangan pembayaran panjar biaya perkara yang bersangkutan						PC, Printer, berkas perkara dan buku jurnal keuangan perkara	10 menit	Surat teguran Panitera
3.	Jika sebelum masa batas waktu satu bulan masa teguran pembayaran kekurangan uang panjar biaya perkara diterima, Penggugat atau Kuasanya memenuhi teguran atau menambah panjar biaya perkara, dan dibuatkan SKUM oleh kasir.						Surat Teguran	1 Bulan	Sampainya surat teguran kepada pihak dan SKUM
4.	Mencatat tambahan biaya panjar pada buku jurnal keuangan perkara dan input data ke dalam SIPP						SKUM tambahan panjar perkara	10 menit	Tercatat nya Tambahan panjar perkara
5.	Memberitahukan dan menunjukkan SKUM kepada Panitera perihal pembayaran panjar biaya perkara sesuai surat teguran tersebut						PC, Buku Jurnal	10 Menit	SKUM Tambahan Panjar
6.	Membuat surat keterangandan menadatangannya yang menyatakan Penggugat atau Kuasanya telah memenuhi teguran dengan membayar atau menambah panjar biaya perkara						SKUM Tambahan Panjar, PC	10 Menit	Surat Keterangan Panitera
7.	Berdasarkan surat keterangan Panitera tersebut maka ketua Majelis meneliti kebenarannya lalu membuat surat penetapan hari sidang						Surat Keterangan Tambahan Panjar	10 menit	PHS Baru
8.	Kemudian ketua Majelis memerintahkan kepada jurusita untuk memanggil para pihak kepersidangan pada hari yang telah ditetapkan						Instrumen Panggilan dan Relas	10 menit	Relas panggilan

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasir	Panitera	Majelis	JS/JSP	Pihak	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Menerima relaas panggilan dari jurusita						Relaas panggilan	5 Menit	Relaas 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/27
Tanggal Pembuatan	: 02/05/2018
Tanggal Revisi Pertama	: 02/01/2019
Tanggal Efektif	: 02/01/2019
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Negara  Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H NIP. 19711117.0200312.2.003

**SOP PELAYANAN SITA JAMINAN**

<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pasal 226 dan 227 HIR / Pasal 260 dan 261 R.Bg;</li><li>2. 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;</li><li>3. PERMA Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 4 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan;</li><li>4. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;</li><li>5. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>6. Pola Bindalmin;</li><li>7. Buku II;</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. S-2</li><li>2. S-1</li><li>3. SMA Sederajat</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b> <p>SOP Penerimaan Perkara SOP Pemanggilan Para Pihak</p>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> <p>Komputer, Relas, Buku Kontrol Panggilan, Jaringan Internet, Printer, Alat Tulis, Aplikasi SIPP, Alat transportasi, Buku Pedoman dan Peraturan terkait;</p>
<b>Peringatan:</b> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan Sita Jaminan tidak bisa secara maksimal</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <p>Berkas Perkara Sita Jaminan</p>

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja I dan II, Bendahara PNBP	Panitera	Jurusita	Majelis Hakim	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima permohonan sita dari Majelis Hakim melalui PP, maupun permohonan sita yang langsung dari pemohon					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Permohonan Sita
2.	Menaksir panjar biaya SITA (SKUM)					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	SKUM
3.	Mencatat permohonan sita ke dalam buku register sita setelah pemohon sita membayar biaya sita					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Tercatatnya data permohonan sita dalam buku register sita
4.	Menyerahkan permohonan sita kepada ketua majelis hakim untuk dibuatkan penetapan sita					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	3 hari	Penetapan sita
5.	Menerima dan mempelajari penetapan sita dari Ketua Majelis selanjutnya menunjuk jurusita untuk melaksanakan sita.					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 hari	Penunjukan Jurusita
6.	Menerima dan mempelajari penetapan sita.					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 hari	Berkas perkara penyitaan
7.	Membuat dan Melaksanakan Pemberitahuan kepada para pihak dan instansi terkait tentang pelaksanaan sita					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 hari	Pemberitahuan pelaksanaan sita
8.	Melaksanakan penyitaan sekaligus membuat berita acara sita dan menyerahkan kepada pihak-pihak yang hadir					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 hari	Berita acara sita
9.	Menyerahkan berita acara sita kepada para pihak yang tidak hadir dan instansi terkait					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 hari	Berita acara sita
10.	Mendaftarkan berita acara sita kepada instansi terkait/ BPN untuk melakukan blokir terhadap obyek sengketa					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 hari	Pendaftaran blokir / sita
11.	Melaporkan adanya penyitaan dan koordinasi kepada Bendahara PNBP untuk menyetorkan pencatatan sita ke kas negara.					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 jam	Tersetorkannya pencatatan penyitaan (PNBP)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja I dan II, Bendahara PNB	Panitera	Jurusita	Majelis Hakim	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
12.	Melaporkan hasil penyitaan kepada Panitera dan menyerahkan kepada ketua majelis hakim					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 jam	Laporan dan penyerahan Berita Acara Sita

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**