



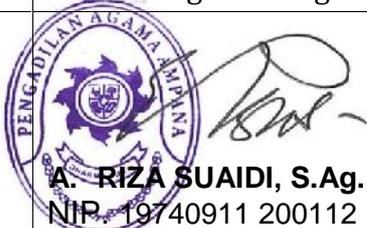
# PENGADILAN AGAMA AMPANA

Jl. Tandjumbulu No. 16 Kel. Ampana Kec. Ampana Kota Kab. Tojo Una-una

Website : [www.pa-ampana.go.id](http://www.pa-ampana.go.id) E-Mail : [pa.ampana@yahoo.com](mailto:pa.ampana@yahoo.com) Telp. (0464) 2252833

## AMPANA – SULAWESI TENGAH

### SOP TENTANG PROSEDUR PENETAPAN HARI SIDANG

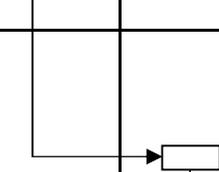
Nomor	SOP/AP/10
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2019
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	1 Juli 2019
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Ampana
 <b>A. RIZA SUAIDI, S.Ag., M.HI.</b> NIP. 19740911 200112 1 001	

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

**Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMPANA  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMPANA**

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KMA/023/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan</li> <li>2. Peraturan Sekertaris Mahkamah Agung RI 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya</li> <li>3. Pasal 146 R.bg.</li> <li>4. Pasal 26 dan 27 PP No. 9 Tahun 1975;</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. Pedoman Pelaksanaan tugas Dan Administrasi Peradilan Agama Buku II;</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA</li> <li>2. S.1 Syari'ah</li> <li>3. S.2 Hukum</li> <li>4. S.2 Hukum</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <p>SOP Mekanisme Penerimaan Perkara</p>	<p><b>Peralatan/perengkapan</b></p> <p>Alat tulis, Komputer Buku Register, Jaringan LAN, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi</p>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir</p>	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <p>Data Perkara tertulis pada buku register dan teregistrasi pada aplikasi SIPP</p>

### PROSEDUR PENETAPAN HARI SIDANG

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja II	KM	PP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Petugas meja dua menyerahkan berkas perkara kepada Hakim Ketua Majelis (HKM) yang diujuk dengan mwnggunakan buku ekspedisi				Buku ekspedisi	10 Menit	Berkas ada di majelis
2.	Ketua majelis mencatat tanggal PHS dan tanggal hari sidang dalam aplikasi SIPP kemudian membuat lembar PHS untuk dimasukan anggota majelis				Blangko SIADPA	10 Menit	Instrumen dilengkapi
3.	Setelah HKM menerima berkas perkara, kemudian HKM menyerahkan kepada panitera pengganti untuk dibagikan kepada anggota majelis				Gugatan/permohonan	20 Menit	Adanya jadwal hari sidang
4.	Panitera pengganti mencatat PHS pada instrumen untuk diserahkan kepada Petugas Meja II				Instrument	5 Menit	Terbit ADM
5	Petugas Meja II menatat laporan PP dalam Buku Register Induk Perkara Permohonan/Gugatan				Register Induk	5 Menit	Register terisi
<b>Waktu yang diperlukan : 50 menit</b>							