



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA PALU
PENGADILAN AGAMA AMPANA**

Jl. Merdeka Kompleks Perkantoran Bumi Mas Kel. Uemalingku Kec. Ratolindo
Telp. (0464) 2253400 Website : pa-ampana.go.id E-Mail : pa.ampana@yahoo.com
KAB. TOJO UNA-UNA SULAWESI TENGAH

SOP TENTANG PROSEDUR PENETAPAN HARI SIDANG

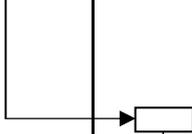
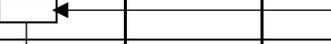
| | |
|--|-------------------------------|
| Nomor | SOP/AP/10 |
| Tanggal Pembuatan | 1 Juli 2019 |
| Tanggal Revisi | 2 Januari 2025 |
| Revisi Ke | 2 |
| Tanggal Efektif | 2 Januari 2025 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Agama Ampana |
|  MUH. SYARIF, S.H.I. NIP. 19780529 200604 1 001 | |

| | | | |
|--------------------------|---|-------------------------------------|--|
| DOKUMEN MASTER | : | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| DOKUMEN TERKENDALI | : | | NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |
| 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>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> KMA/023/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya Pasal 146 R.bg. Pasal 26 dan 27 PP No. 9 Tahun 1975; 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; Pedoman Pelaksanaan tugas Dan Administrasi Peradilan Agama Buku II; | <p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> SMA S. 1 Syari'ah S.2 Hukum S.2 Hukum |
| <p>Keterkaitan</p> <p>SOP Mekanisme Penerimaan Perkara</p> | <p>Peralatan/perlengkapan</p> <p>Alat tulis, Komputer Buku Register, Jaringan LAN, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi</p> |
| <p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir</p> | <p>Pencatatan dan pendataan</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 ditunjuk dengan menggunakan 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 mencatat laporan PP dalam Buku Register Induk Perkara Permohonan/Gugatan |  | | | Register Induk | 5 Menit | Register terisi |
| Waktu yang diperlukan : 50 menit | | | | | | | |