

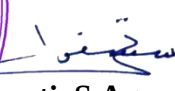


PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

PENGESAHAN

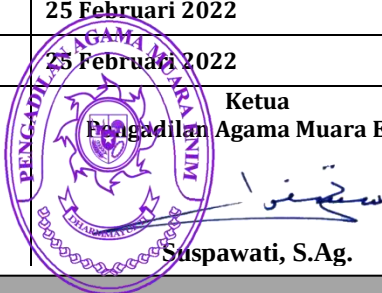
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENETAPAN HARI SIDANG

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/10
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	25/02/2022
TGL.EFEKTIF	:	25/02/2022

Disahkan Oleh,
Ketua

Suspawati, S.Ag.
NIP 19760710.200112.2.003

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

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seizin PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB*

	PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB Jalan Mayor Tjik Agus Kiemas, S.H. No.1 Kec. Muara Enim. Kab. Muara Enim Tlp. (0734)7420107 Faksimili (0734)7420108 Website: www.pa-muaraenim.go.id Email: pamuaraenim@gmail.com	Nomor SOP	SOP/AP/10
		Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
		Tanggal Revisi	25 Februari 2022
		Tanggal Efektif	25 Februari 2022
		Disahkan oleh	 Ketua Pengadilan Agama Muara Enim Suspawati, S.Ag.
SOP PENETAPAN HARI SIDANG			

Dasar Hukum : 1. PP Nomor 65 Tahun 2005 2. Permenpan No. Per/20/M.PAN/04/2006 3. Permenpan No. Per/21/M.PAN/11/2008 4. Per.Sekma Nomor 002 Tahun 2012 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/001/SK/II/1991 6. Buku II Peradilan Agama 7. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 8. Pola Bindalmin	Kualifikasi Pelaksana : 1. S.1 Hukum 2. S.1 Syari'ah
Keterkaitan : 1. 2.	Peralatan/Perlengkapan : 1. Buku Ekspedisi 2. Buku Register Perkara 3. Komputer 4. Kertas 5. Printer
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir	
Prosedur : Sop Register Penetapan Hari Sidang Oleh Majelis Hakim	
Pencatatan dan Pendataan :	

No.	Uraian Pelayanan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja II	Majelis Hakim	Panitera Pengganti		Peralatan	Waktu	Out put
1.	Petugas Meja II Menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Majelis Hakim yang ditunjuk dengan menggunakan buku ekspedisi.	Mulai				Buku ekspedisi, Komputer, Printer, Kertas	5 Menit	Pencatatan PHS Dalam Buku Register
2.	- Ketua Majelis Hakim mempelajari berkas perkara dan selanjutnya membuat serta menetapkan tanggal ,hari dan jam persidangan yang selanjutnya input data pada SIADPA dan SIPP - Ketua Majelis membuat instrumen perintah pemanggilan para pihak untuk		Proses				1 Hari	Penetapan Hari Sidang

Jurusita/Jurusita Pengganti yang telah ditunjuk dan simpan dalam berkas perkara tersebut. ▪ Ketua Majelis Mendistribusikan lembar gugatanyang telah ditetapkan hari sidang kepada anggota Majelis untuk dipelajari. ▪ Ketua Majelis menyerahkan berkas perkara beserta instrumen perintah pemanggilan para pihak untuk Jurusita/Jurusita Pengganti kepada petugas Meja II ▪ Petugas Meja II menerima dan memeriksa berkas perkara tersebut beserta instrumen perintah pemanggilan para pihak dari Ketua Majelis untuk Jurusita/Jurusita Pengganti kemudian mencatat tanggal penetapan hari sidang dalam register perkara kolom 7 huruf a dan tanggal hari sidang pertama dalam kolom 7 huruf b.						5 Menit	
---	--	--	--	--	--	---------	--