



PENGADILAN AGAMA BANGGAI
 Jl. Ki Hajar Dewantara No. 1 Telp. (0462)
 21544 Fax. (0462) 2705706
 Website : www.pa-banggai.go.id / e-mail :
 pa.banggai@yahoo.co.id
 94791

| | |
|-------------------|--------------------------------|
| Nomor | SOP/AP/10 |
| Tanggal Pembuatan | 03 Januari 2017 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 03 Januari 2017 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Agama Banggai |


Drs. IHSAN
 NIP. 19610901 199403 1 002

SOP Penetapan Hari Sidang

| Dasar Hukum | | | | Kualifikasi pelaksana | | | |
|---|--|---|---|--|---|----------|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2 Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009; 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pembertakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 Standar ISO 9001: 2015 Klausul 8.5 10 Standar SAPM PA/MS Standar 3.9.1 | | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin; | | | |
| Keterkaitan | | | | Peralatan/perengkapan | | | |
| 1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara | | | | Perengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan; | | | |
| Peringatan | | | | Pencatatan dan pendataan | | | |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir | | | | FM/AP/04/07, FM/AP/09/01, FM/AP/06/01, FM/AP/06/02 | | | |
| No. | Aktivitas | Mutu Baku | | | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output |
| | | Meja II | Panitera | Ketua Majelis | | | |
| 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 | 10 menit | Bundel berkas perkara |
| 4 | Menetapkan hari dan jam persidangan dan mencatat hari sidang pada court calender hakim | | |  | Bundel berkas perkara, Instrumen PHS dan Instrumen Panggilan , FM/AP/04/07, FM/AP/09/01 | 5 menit | Penetapan hari dan tanggal sidang |
| 5 | Mencatat dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan |  | | | Buku register, alat tulis. | 10 menit | Tercatatnya PHS dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan , FM/AP/06/02 |