



## PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS 1A

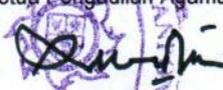
Jln. Laksamana Yos Sudarso No. 49 A

Tlp/Fax. 0481 (21018)

Website: [www.pa-watampone.net](http://www.pa-watampone.net)

Email: [watampone@pta-makassarkota.go.id](mailto:watampone@pta-makassarkota.go.id)

### SOP PENETAPAN HARI SIDANG (PHS)

Nomor SOP	SOP/AP/ 09
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Maret 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Watampone Kelas IA,  Drs. H. Pandi, S.H. NIP 19601231 199003 1 033

DOKUMEN MASTER	:	✓	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADULUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Watampone Kelas 1A  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS 1A

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1.Menguasai Pola Bindalmin
2.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg	2.Memahami dan menguasai program Aplikasi SIPP
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3.Memiliki kewenangan untuk menetapkan hari sidang
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Pembuatan PMH	Komputer, Buku Register, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi
2.	SOP Penyelesaian Perkara	
3.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	

**PROSEDUR PENETAPAN HARI SIDANG (PHS)**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Meja II	Panitera	Ketua Majelis	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	2	3		4	5	6	7	8
1.	Menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Majelis untuk ditetapkan hari sidang				bundel berkas perkara	5 menit	bundel berkas perkara	Hari ke 5
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, aplikasi SIPP	10 menit	data hari dan tanggal sidang tersimpan di SIPP	
5.	Mendistribusikan surat permohonan / gugatan kepada anggota majelis untuk dipelajari				berkas perkara	10 menit	surat permohonan pada tiap anggota	
6.	Menyerahkan berkas perkara yang telah ada PMH, Penunjukkan PP dan instrumen bagi Jurusita/JSP untuk melakukan pemanggilan kepada Panitera				berkas perkara	5 menit	Instrumen PHS, instrumen panggilan ditandatangani	
7.	Menerima berkas perkara dari Ketua Majelis				berkas perkara	5 menit	berkas dan PHS	
8.	Mencatat dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan				berkas perkara, buku register dan alat tulis	5 menit	Tercatatnya dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan	
<b>Waktu yang diperlukan : 60 mnt / 1 jam</b>						<b>Hari ke 5</b>		