



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
 Pengadilan Agama Amuntai  
 Jl. Empu Mandastana No. 10  
 Amuntai

Nomor SOP	SOP/AP/80
Tanggal Pembuatan	22 Maret 2018
Tanggal Revisi I	09 Juni 2020
Tanggal Efektif	09 Juni 2020
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Amuntai  Rusdiansyah, S.Ag. NIP.197009061998031004

**SOP PELAYANAN SIDANG TERPADU**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>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;</li> <li>Perma No. 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan</li> <li>Persekma No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.</li> <li>Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li> <li>SK Dirjen No. 0915/DJA/HM.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Syariah</li> <li>S1 Hukum</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Layanan Penerimaan Perkara</li> <li>SOP Pemanggilan Para Pihak</li> <li>SOP Kegiatan Persidangan</li> </ol>	Komputer/Laptop, Aplikasi SIPP, ATK, Perlengkapan persidangan, Pedoman dan peraturan perundang-undangan.
<b>Peringatan :</b> Jika SOP tidak dilaksanakan, maka persidangan tidak tertib	<b>Pencatatan dan pendatan :</b> Court Calender terlaksana dan terupload di aplikasi SIPP

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ketua	Panitera	Kepala KUA dan Dukcapil	JS/ JSP	Majelis	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan rapat koordinasi untuk menentukan, tempat dan waktu pelaksanaan	○	→	□			Notulen rapat,	2 jam/tentatif	Kesepakatan waktu dan tempat pelaksanaan
2.	Membuat Surat Keputusan tentang lokasi dan biaya sidang terpadu	□	←	□			Notulen rapat, PC dan ATK	1 Jam	SK Ketua Pengadilan Agama
3.	Memilih/memverifikasi perkara yang akan disidangkan pada sidang terpadu dan menyiapkan berkas perkara	□	→	□			PC, Aplikasi SIPP dan ATK	1 hari/tentatif	Berkas perkara
4.	Mendaftarkan perkara peserta sidang terpadu		→	□			Berkas perkara	1 hari	Perkara terdaftar
5.	Menunjuk Majelis Hakim yang menangani perkara sidang terpadu	□	←	□			Berkas perkara	1 hari	PMH
6.	Menunjuk Panitera Pengganti dan Jususita/Jurusita Pengganti	□	→	□			Berkas perkara	2 jam	Penjukan PP dan JS/JSP
7.	Metetapkan hari sidang sesuai dengan jadwal pelaksanaan sidang terpadu		→	□		□	Berkas perkara	2 jam	PHS
8.	Memerintahkan Jususita/JSP untuk menyampaikan surat pemanggilan para pihak kepada KUA/DUKCAPIL/para pihak					□	Instrumen perintah memanggil	5 menit	Instrumen perintah memanggil

9	Membuat dan menyampaikan surat pemanggilan para pihak kepada KUA/DUKCAPIL/par pihak						PC/Laptop dan ATK	1 hari	Relaas
10	Melaksanakan sidang terpadu ditempat dan tanggal yang telah ditentukan						Berkas perkara	1 hari/tentatif	BAS dan Putusan
11	Membuat laporan tentang pelaksanaan sidang terpadu						Data pelaksanaan sidang terpadu	30 menit	Laporan

DOKUMEN MASTER	:	✓					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	0	0	3
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMUNTAI  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMUNTAI