



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

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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; Perma No. 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat rTidak Mampu di Pengadilan Persekma No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan SK Dirjen No. 0915/DJA/HM.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara 	<ol style="list-style-type: none"> S1 Syariah S1 Hukum
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Layanan Penerimaan Perkara SOP Pemanggilan Para Pihak SOP Kegiatan Persidangan 	Komputer/Laptop, Aplikasi SIPP, ATK, Perlengkapan persidangan, Pedoman dan peraturan perundang-undangan.
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka persidangan tidak tertib	Pencatatan dan pendatan : 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	○	→	□			Notolen rapat,	2 jam/tentatif	Kesepakatan waktu dan tempat pelaksanaan
2.	Membuat Surat Keputusan tentang lokasi dan biaya sidang terpadu	□	←	□			Notolen 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