**PENGADILAN AGAMA BATULICIN**

---

**SOP KEGIATAN PERSIDANGAN**

| | | |
|---|---|---|
| KODE DOKUMEN | : | SOP/AP/17 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 02/01/2018 |
| TGL. REVISI | : | 17/07/2020 |
| TGL. EFEKTIF | : | 17/07/2020 |

| Dibuat Oleh, | Disetujui Oleh, |
|---|---|
| Rabiatul Adawiah, S.Ag. | Drs. H. Syakhrani |
| **Ketua TPM** | **Ketua**<br>**Pengadilan Agama Batulicin** |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **DOKUMEN MASTER** | : | ✓ | | | | | |
| DOKUMEN TERKENDALI | : | | NO. SALINAN | : | — | — | — |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : | | | | | | |
| DOKUMEN KADALUARSA | : | | | | | | |


*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA BATULICIN*

*Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BATULICIN*

| | |
|---|---|
| **MAHKAMAH AGUNG RI**<br>**PENGADILAN AGAMA BATULICIN**<br>Jalan Dharma Praja No.45 Gunung Tinggi Batulicin<br>Telp. 0518-6070035<br>Tanah Bumbu 77546<br>KALIMANTAN SELATAN<br>E-mail : pa.batulicin@gmail.com | |

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | SOP/AP/17 |
| Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2018 |
| Tanggal Revisi | 17 Juli 2020 |
| Tanggal Efektif | 17 Juli 2020 |
| Disetujui oleh | Ketua<br>Pengadilan Agama Batulicin<br><br>Drs. H. SYAKURANI<br>NIP. 19650310.199303.1.002 |

# SOP KEGIATAN PERSIDANGAN

**Dasar Hukum**

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
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan 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
9. Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tetang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
10. SE Dirjend Badilag Nomor 1 tahun 2017
11. Keputusan Dirjen Badilag nomor 2081.b/DjA/OT.01.3/SK/10/2018 tentang Permberlakuan Pedoman Akreditasi Penjamin Mutu Badilag;

**Kualifikasi pelaksana**

1. S1 Sederajat;
2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

**Keterkaitan**

1. *SOP* Mekanisme Penerimaan Perkara
2. SOP Layanan Pengajuan Keberatan Dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederhana Dalam Ekonomi Syariah Yang Memenuhi Batas Waktu

**Peralatan/perlengkapan**

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

**Peringatan**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

**Pencatatan dan pendataan**

Berkas Perkara Ekonomi Syariah

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Ketua/ Wk. Ketua | Panitera | Ketua Majelis Hkm | PP | JS / JSP | Ptgs Pndft | Kasir | Para Pihak / Lurah | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Menerima berkas perkara dari para pihak dan meregister nomor perkara pada SIPP. | | | | | | | | | Berkas Perkara dan aplikasi | 1 hari | Berkas Perkara |
| 2 | Menetapkan Majelis Hakim yang menangani perkara dengan menginput data pada aplikasi SIPP, mencetak dan menandatangani PMH. | | | | | | | | | Berkas Perkara dan aplikasi | 40 menit | Berkas Perkara |
| 3 | Menetapkan Panitera Pengganti dan Jurusita dengan menginput data pada aplikasi SIPP, mencetak dan menandatangani PPP dan PJS. | | | | | | | | | Berkas Perkara dan aplikasi | 25 menit | Berkas Perkara |
| 4 | Menetapkan hari sidang dengan menginput data pada aplikasi SIPP, mencetak dan menandatangani PHS. | | | | | | | | | Berkas Perkara dan aplikasi | 30 menit | Berkas Perkara |
| 5 | Menerima berkas perkara yang telah ada PMH, PPP, PJS dan PHS . | | | | | | | | | Berkas Perkara dan aplikasi | 10 Menit | Berkas Perkara |
| 6 | Mengeluarkan biaya panggilan sidang dan menginput data pada aplikasi SIPP. | | | | | | | | | Berkas Perkara dan aplikasi | 10 menit | Berkas perkara dan biaya perkara |
| 7 | Membuat surat panggilan para pihak melalui SIPP, mencetak dan menandatangani serta melaksanakan pemanggilan. | | | | | | | | | Berkas Perkara | 1 hari | Berkas perkara dan surat panggilan |
| 8 | Menerima dan menandatangani surat panggilan. | | | | | | | | | Surat panggilan | 10 menit | Surat panggilan |
| 9 | Menerima relaas panggilan dari para pihak yang telah ditanda tangani oleh para pihak untuk diserahkan kepada PP. | | | | | | | | | Surat panggilan | 10 menit | Surat panggilan |
| 10 | Menerima surat panggilan dari jurusita untuk dimasukan ke dalam berkas perkara. | | | | | | | | | Berkas Perkara | 10 menit | Berkas Perkara |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Ketua/ Wk. Ketua | Panitera | Ketua Majelis Hkm | PP | JS / JSP | Ptgs Pndft | Kasir | Para Pihak / Lurah | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output |
| 11 | Mempersiapkan berkas perkara, instrumen persidangan dan ruang sidang untuk melaksanakan sidang. | | | | | | | | | Berkas Perkara | 15 menit | Berkas Perkara |
| 12 | Melaksanakan sidang dengan pemeriksaan dan memutus perkara sesuai dengan prosedur beracara. | | | | | | | | | Berkas Perkara | 1 hari | Berkas Perkara |
| 13 | Membuat berita acara sidang dan putusan/ penetapan melalui aplikasi SIPP | | | | | | | | | Berkas Perkara | 60 menit | Berkas Perkara |
| 14 | Berkas perkara yang putusan/ penetapannya telah berkekuatan hukum tetap untuk dibuatkan produk pengadilannya | | | | | | | | | Berkas Perkara | 14 hari | Produk Pengadilan |
| 15 | Menerima produk pengadilan | | | | | | | | | Produk Pengadilan | 1 hari | Produk Pengadilan |