PENGADILAN AGAMA BATULICIN

SOP LAYANAN SIDANG TERPADU

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/06
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** **Pengadilan Agama Batulicin**

DOKUMEN MASTER	:	✓					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	—	—	—
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA BATULICIN

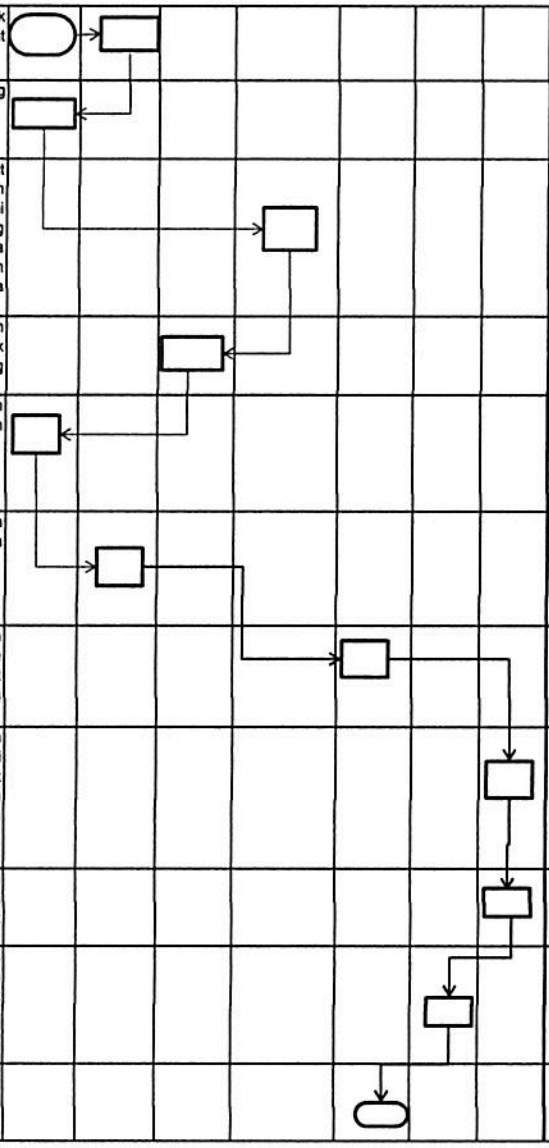
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BATULICIN

MAHKAMAH AGUNG RI **PENGADILAN AGAMA BATULICIN** Jalan Dharma Praja No.45 Gunung Tinggi Batulicin Telp. 0518-6070035 Tanah Bumbu 77546 KALIMANTAN SELATAN E-mail : pa.batulicin@gmail.com	Nomor SOP	SOP/AP/06
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
	Tanggal Revisi	17 Juli 2020
	Tanggal Efektif	17 Juli 2020
	Disetujui oleh	Ketua Pengadilan Agama Batulicin Drs. H. SYAKHRANI NIP. 19650310.199303.1.002

SOP Layanan Sidang Terpadu

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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 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 Sema nomor 06 Tahun 2014 tentang Penanganan Bantuan Panggilan / Pemberitahuan 9 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 10 Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 11 SK Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 tentang naskah standar SOP penyelesaian perkara 12 Keputusan Dirjen Badilag nomor 2081.b/DjA/OT.01.3/SK/10/2018 tentang Permberlakuan Pedoman Akreditasi Penjamin Mutu Badilag	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP PMH, PPP, PJS, PHS dan Pelayanan Pemanggilan Saksi	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Laporan Pelaksanaan Sidang Terpadu

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Ketua	Panitera	Meja Pendaftaran	Camat/Kepala Desa/ Kepala KUA	Majelis	PP	JS	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan rapat untuk menentukan tempat pelaksaan Sidang Terpadu								PC, kertas, alat tulis buku dan refrensi terkait	30 Menit	Adanya tempat pelaksaan Sidang Terpadu
2	Membuat SK tentang pelaksaan Sidang Terpadu								PC, kertas, alat tulis buku dan refrensi terkait	20 menit	SK Sidang Terpadu
3	Mengirimkan surat permohonan peminjaman pakai gendung sebagai tempat pelaksaan Sidang Terpadu dan menerima balasan persetujuan pinjam tempat oleh Camat/Kepala Kua/ Desa								Perlengkapan pelaksaan persidangan	1 Hari	Persetujuan tempat sidang
4	Proses Pendaftaran dan registrasi oleh pihak berperkara untuk Sidang Terpadu								PC, aplikasi, surat permohonan, alat tulis	30 menit	berkas perkara permohonan terdaftar
5	Ketua membuat dan menginput data Penunjukan Majelis Hakim (PMH) di SIPP.								PC, aplikasi, berkas perkara, alat tulis	1 Hari	PMH
6	Panitera menunjuk Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti								PC, aplikasi, berkas perkara, alat tulis	10 menit	Penunjukan PP dan JSP yang telah ditanda tangani
7	Menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Majelis dan Ketua Majelis membuat Penetapan Hari Sidang (PHS) di SIPP								PC, aplikasi, berkas perkara, alat tulis	1 Hari	PHS
8	Ketua Majelis memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk memanggil pihak berperkara dan menyerahkan berkas kepada Panitera Pengganti								Berkas Perkara	1 Hari	Instrumen perintah panggilan sidang
9	Jurusita/Jurusita Pengganti membuat dan melaksanakan pengumuman dan surat panggilan sidang di SIPP.								Instrumen perintah panggilan sidang	17 Hari	Surat Panggilan Sidang
10	menerima relaas Pengumuman dan Pemanggilan Pihak Berperkara dari Jurusita/ Jurusita Penggnati								Surat Panggilan Sidang	5 Menit	Berkas Perkara
11	Majelis Hakim melakukan persidangan dan mengeluarkan penetapan atas perkara permohonan.								Berkas Perkara	1 Hari	Penetapan