



# PENGADILAN AGAMA BIMA

## KELAS 1.B

Jl. GatotSubrotoNo.10 Raba-BimaTelp. (0374) 43209 Fax. 45156

Email: [bima\\_pa@yahoo.co.id](mailto:bima_pa@yahoo.co.id)

Website: [www.pabima.go.id](http://www.pabima.go.id)

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN SIDANG TERPADU

Nomor	SOP/AP/06
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	25/10/2018
Tanggal Efektif	26/10/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Bima
 Drs. Sarifuddin, M.H. NIP. 19671231 199303 1 039	

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text" value="—"/> <input type="text" value="—"/> <input type="text" value="—"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Bima  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpaseijin PENGADILAN AGAMA BIMA**

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, tentang penyusunan SOP</li> <li>2. Permenpan Nomor 35 tahun 2012</li> <li>3. Perma 01 Tahun 2004 tentang Pedoman pemberian layanan hukum bagi masyarakat tidak mampu di pengadilan;</li> <li>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor : KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama;</li> <li>5. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama Buku II</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMU</li> <li>2. S.1 Syari'ah</li> <li>3. S.1 Hukum</li> <li>4. S.1 Ekonomi</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Pengajuan Perkara Tk. I;</li> <li>2. SOP Radius biaya Perkara</li> <li>3. SOP Pelayanan Prodeo</li> </ol>	Alat tulis Komputer, Jaringan LAN, Aplikasi SIPP, Buku Register sidang keliling.
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan pendataan:</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Data tercatat dalam buku register dan registrasi pada aplikasi SIPP;

## PROSEDUR LAYANAN SIDANG TERPADU

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ketua	Panitera	Hakim	Jurti	Panmud Hukum	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima bundel berkas gugatan/permohonan sekaligus memuat permohonan untuk sidang terpadu;	○					Gugatan Permohonan	5 Menit	
2.	Identifikasi potensi pelaksanaan sidang terpadu;	□					Berkas permohonan sidang terpadu	15 menit	
3.	Membuat Penunjukan Majelis Hakim (PMH).	□					Aplikasi SIPP	10 Menit	
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menunjuk panitera pengganti yang akan mendampingi hakim yang akan bersidang dan jurusita yang akan melakukan pemanggilan;</li> <li>- Melakukan koordinasi dengan pemerintah daerah atau instansi terkait sarana dan tempat pelaksanaan sidang terpadu;</li> </ul>		□				Aplikasi SIPP	1 Jam	
5.	Menetapkan hari sidang (PHS) sidang terpadu			□			Penetapan hari sidang dalam Aplikasi SIPP	10 Menit	
6.	Mengeluarkan Surat Keputusan tentang pelaksanaan sidang terpadu yang memuat: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Waktu pelaksanaan sidang;</li> <li>- Tempat pelaksanaan sidang</li> </ul>	□					SK Ketua	20 Menit	
7.	Menyiapkan pelaksanaan sidang terpadu			□				30 Menit	
8.	Membuat instrumen pemanggilan dan atau Pengumuman (untuk perkara isbat nikah selama 14 hari)			□				1 jam	
9.	Pelaksanaan sidang terpadu			◇				2 hari	
10.	Membuat laporan pelaksanaan sidang terpadu					○	Laporan	10 Menit	
<b>Total waktu 2 hari 3 jam 40 menit</b>									