



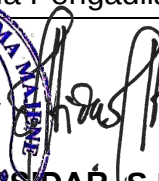
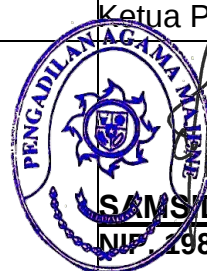
PENGADILAN AGAMA MAJENE KELAS II

Jl. Jend. Sudirman No.91 Majene 91412

Telp. 0422-21036 Fax. 0422-21030

Website: pa-majene.go.id Email surat@pa-majene.go.id

PELAYANAN SIDANG TERPADU

Nomor	SOP/AP/06
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	08/01/2024
Tanggal Efektif	08/01/2024
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Majene
  SAMSIDAR, S.H.I., M.H. NIP. 19821113 200904 2003	

DOKUMEN MASTER	:	√			
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	-
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:				
DOKUMEN KADALUARSA	:				

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Majene
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA MAJENE

SOP Pelayanan 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 Administrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/III/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 Peradilan yang berada dibawahnya; 9 Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Sidang Pelayanan Terpadu Pengadilan Negeri dan Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah dalam rangka penerbitan	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin; 3. S.2

Akta Perkawinan, Buku Nikah dan Akta Kelahiran.

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Kegiatan Persiapan Persidangan	Perlengkapan Komputer, ATK, Kendaraan, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Register dan Laporan Pelayanan Sidang Di Luar Gedung Pengadilan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua / Hakim	Tim Sidkel	Sekretaris	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Adanya alokasi dana sidang pelayanan terpadu secara akuntabel				DIPA dan Referensi terkait	10 Menit	DIPA Pengadilan Agama.
2	Melakukan koordinasi dan kolaborasi dengan pejabat pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, KUA dan pihak lain yang terlibat dalam pelaksanaan sidang pelayanan terpadu				PC, kertas, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	10 menit	Tercapainya MOU dengan instansi/pejabat terkait.
3	Membuat Surat Keputusan Pelaksanaan Sidang Pelayanan Terpadu dan Pembentukan TIM Sidang Pelayanan Terpadu				Pejabat yang ditunjuk dalam SK oleh Ketua PA	3 x pertemuan	Terbitnya Surat Tugas
4	Menginventarisasi dan memverifikasi perkara-perkara dengan pihak yang berada di lokasi yang telah ditetapkan untuk sidang pelayanan terpadu				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 hari	Berkas Perkara.
5	Menyiapkan sarana prasarana persidangan dengan baik dan saksama.				Sewa gedung/tempat, Meja kursi sidang, palu dll	1 hari	Gedung/ tempat persidangan
6	Membuat Surat Tugas untuk melaksanakan sidang pelayanan terpadu				PC, kertas, alat tulis.	10 menit	Terbitnya Surat Tugas

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua / Hakim	Tim Sidkel	Sekretaris	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
7	Melaksanakan sidang pelayanan terpadu dengan berorientasi pelayan				Kertas, alat tulis	3 kali sidang	Putusan / Penetapan.
8	Membuat laporan pelaksanaan sidang pelayanan terpadu dengan prinsip akuntabilitas				PC, kertas, alat tulis	60 menit	Berkas laporan