



**PENGADILAN AGAMA MAROS
KELAS I B**

Jalan Jenderal Sudirman No. 9 - Kabupaten Maros
Sulawesi Selatan 90516, Telp. (0411-371137)
Email: admin@pa-maros.go.id
Website: www.pa-maros.go.id

**SOP
LAYANAN SIDANG TERPADU**

Nomor	SOP/AP/06
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maros
	 Dra. Hj. Martina Budiana Mulya, M.H. NIP. 19630317.199203.2.002

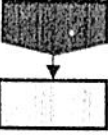
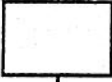
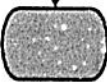
DOKUMEN MASTER	:	√		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:			
DOKUMEN KADALUARSA	:			

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maros Kelas I B
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Maros Kelas I B*

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;	1. Minimal S.1
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;	2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
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/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;	
8.	Permenpan Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;	
9.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2012, tentang Pedoman Penyusunan Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada dibawahnya;	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Kegiatan Persiapan Persidangan	Perlengkapan Komputer, ATK, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Register dan Laporan Pelayanan Sidang Terpadu

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua / Hakim	Tim Sidang Terpadu	Sekretaris dan Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Adanya alokasi dana Sidang terpadu.				DIPA dan Referensi terkait	10 Menit	DIPA Pengadilan Agama.
2.	Membuat Surat Keputusan Pelaksanaan Sidang terpadu dan Pembentukan TIM Sidang Terpadu.				PC, kertas, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	10 menit	Terbitnya Surat Keputusan
3.	Melakukan koordinasi dengan instansi (KUA dan DUKCAPIL).				Pejabat yang ditunjuk dalam SK oleh Ketua PA	10 menit	Tercapainya MOU dengan pejabat terkait.
4.	Menginventarisasi perkara-Perkara dengan pihak yang berada di lokasi yang telah ditetapkan untuk sidang terpadu.				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 hari	Berkas Perkara.
5.	Menyiapkan sarana prasarana persidangan.				Sewa gedung/tempat, Meja kursi sidang, palu dll	10 menit	Gedung/ tempat persidangan

6.	Membuat Surat Tugas untuk melaksanakan sidang terpadu.			PC, kertas, alat tulis.	10 menit	Terbitnya Surat Tugas
7.	Melaksanakan sidang terpadu.			Kertas, alat tulis	30 menit	Putusan / Penetapan.
8.	Membuat laporan pelaksanaan sidang terpadu			PC, kertas, alat tulis	30 menit	Berkas laporan
<p>Waktu yang diperlukan : 1 hari 1 jam 50 menit</p>						