



PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS 1A

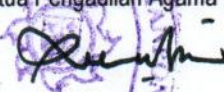
Jln. Laksamana Yos Sudarso No. 49 A

Tlp/Fax. 0481(21018)

Website: www.pa-watampone.net

Email: watampone@pta-makassarkota.go.id

SOP LAYANAN SIDANG TERPADU

Nomor SOP	SOP/AP/05
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Maret 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Watampone Kelas 1A,  Drs. H. Pandi, S.H., M.H. NIP 19601231 199003 1 033

DOKUMEN MASTER	:	✓	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADULUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Watampone Kelas 1A
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS 1A

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012	1. Instansi pemerintah atau Lembaga resmi 2. Memahami hukum acara dan pola Bindalmin 3. Memiliki kewenangan untuk melaksanakan sidang 4. Menguasai IT
2.	Permenpan Nomor 35 Tahun 2012	
3.	Perma 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penerimaan Perkara	Komputer, Printer, Kertas, Jaringan Internet, Aplikasi Siadpa, Meja Sidang, Kursi Sidang
2.	SOP Kegiatan Persiapan Persidangan	
3.	SOP Pengambilan Salinan Penetapan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Bila SOP tidak dilaksanakan, pelaksana sidang tidak akan terlaksana dengan baik sesuai jadwal	Register dan Laporan Pelayanan Sidang Di Luar Gedung Pengadilan
2.	Bila SOP tidak dilaksanakan, kerja sama layanan terpadu tidak akan terlaksana dengan maksimal	

PROSEDUR LAYANAN SIDANG TERPADU

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Ketua	KUA	Meja 1	Majelis Hakim	Jurusita	Panitera	Panmud Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Mengadakan rapat dengan instansi terkait (Dinas Dukcapil dan Kemendagri) dalam rangka koordinasi pelaksanaan sidang di luar gedung								Undangan rapat	1 hari	Rapat untuk perencanaan sidang di luar gedung	
2	Menetapkan lokasi tempat kegiatan sidang di luar gedung setelah berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah dan Kemenag								SK Ketua	15 menit	Menetapkan lokasi tempat kegiatan sidang di luar gedung	
3	Verifikasi kelengkapan berkas perkara yang akan diajukan ke Pengadilan Agama Watampone								Berkas perkara	Maksimal 1 bulan setelah rapat koordinasi	Perkara yang diajukan ke Pengadilan Agama telah diverifikasi	
4	Penerimaan pendaftaran perkara di proses sesuai pola B dalam minda Buku II								Berkas perkara Bukti setoran Bank, Buku Jurnal, Buku Bantu, Buku Induk Keuangan dan Register	1 hari	Penerimaan pendaftaran perkara di proses sesuai pola B dalam minda Buku II	
5	Penunjukan Hakim/Majelis Hakim								Berkas Perkara	10 menit	Penunjukan Hakim/Majelis Hakim yang menangani perkara	
6	Penetapan penentuan hari sidang (PHS)								Berkas perkara	10 menit	Menetapkan hari persidangan	
7	Pengumuman/Panggilan pihak perkara untuk menghadiri sidang di lokasi yang telah ditetapkan								Surat Pengumuman/Rela panggilan	1 hari	Panggilan sidang diterima oleh pihak perkara	
8	Surat Tugas pelaksanaan sidang di luar gedung								Surat Tugas	20 menit	Surat Tugas pelaksanaan sidang di luar gedung	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
9	Pelaksanaan sidang di luar gedung di lokasi yang telah ditetapkan				↓ □				Berkas perkara	1 hari	Kegiatan persidangan	
10	Penyerahan salinan penetapan (layanan terpadu)						↓ □		Berkas perkara salinan penetapan	1 hari	Salinan penetapan diserahkan kepada pihak akber perkara	
11	Laporan pelaksanaan sidang di luar gedung							○	Laporan bulanan	Setiap bulan, maksimal 3 pada bulan berikutnya	Kegiatan sidang di luar gedung dilaporkan	
Waktu yang diperlukan : menyesuaikan												