



PENGADILAN AGAMA GUNUNG SUGIH

SOP

LAYANAN SIDANG TERPADU

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/06
TGL. PEMBUATAN	:	14/12/2017
TGL. REVISI	:	29/03/2021
TGL. EFEKTIF	:	03/05/2021

Disahkan oleh,

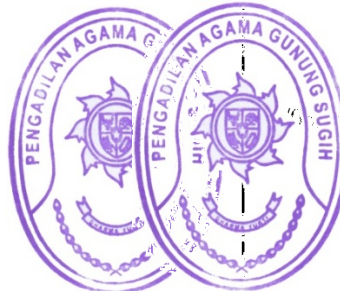
Dra.Hj.Sartini,S.H,M.H.

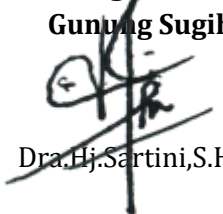


DOKUMEN MASTER	:						
DOKUMEN TERKENDALI	:	✓	NO. SALINAN	:	0	0	8
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Gunung Sugih
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Gunung Sugih*

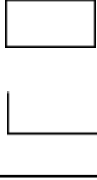
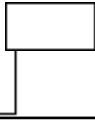
	PENGADILAN AGAMA GUNUNG SUGIH Jl. Negara No.99 Gunung Sugih Lampung Tengah Telp./Fax. (0725) 528885 / (0725) 527492 Homepage: http://www.pa-gunungsugih.go.id Email : pa_gunungsugih@ymail.com ;	Nomor SOP	SOP/AP/06
		Tanggal Pembuatan	14/12/2017
		Tanggal Revisi	29/03/2021
		Tanggal Efektif	ktif



		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Gunung Sugih  Dra. Hj. Sartini, S.H., M.H.
--	--	---------------	---

SOP LAYANAN SIDANG TERPADU

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan.	1. Memahami alur administrasi pendaftaran perkara. 2. Memahami tugas dan fungsi pekerjaan
2	SEMA Nomor 3 tahun 2014 tentang Tata Cara Pelayanan Dan Pemeriksaan Perkara Voluntair Itsbat Nikah Dalam Pelayanan Terpadu	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Pencatatan, Pelaporan dan Pelayanan.	1. Formulir Permohonan Layanan Pembebasan Biaya Perkara 2. Buku Register 3. Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) 4. Berkas Perkara 5. Surat Penetapan Ketua Pengadilan 6. Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran 7. Buku Jurnal Keuangan Perkara 8. Buku Induk Keuangan Perkara 9. Laporan Penggunaan Uang Panjar Biaya Perkara 10. Surat Keputusan untuk menambah Panjar Biaya Perkara
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Penetapan harus diberikan sesaat setelah dibacakan dalam sidang terbuka untuk umum	Pencatatan administrasi keuangan perkara disimpan pada Buku Jurnal dan Buku Induk Keuangan Perkara.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Ket
		Ketua	Panitera	Hakim/P P	Jurti	Panmud Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Identifikasi potensi pelaksanaan sidang terpadu bersama instansi terkait							2 jam	Notula rapat bersama instansi terkait	
2	Membuat MOU dengan instansi terkait							1 jam	MOU	
3	Membuat SK pelaksanaan sidang terpadu						MOU	30 menit	Penetapan lokasi dan jadwal sidang terpadu	
4	Menerima permohonan perkara untuk sidang terpadu						Aplikasi SIPP	1 jam	Permohonan, register dan input data di sipp	
5	Menetapkan Hakim tunggal						PHS dalam Aplikasi	10 menit	PHS	
6	Menetapkan Panitera Pengganti pendamping Hakim						SK Ketua	20 menit	SK sidang	
7	Menyiapkan pelaksanaan sidang terpadu dengan perintah panggilan ke para pihak secara kolektif						SK Ketua	30 menit	Persiapan	
8	Memanggil para pihak secara kolektif						Persiapan telah dilakukan	1 jam	Relaas panggilan	
9.	Pelaksanaan sidang terpadu						Relaas panggilan	1 hari	Sidang	

10	Membuat laporan pelaksanaan sidang terpadu						Sidang telah selesai	10 menit	Laporan pelaksanaan sidang	
----	--	--	--	--	--	--	----------------------	----------	----------------------------	--

Waktu yang diperlukan : 1840 Menit/ 30 jam 40 menit