





PENGADILAN AGAMA DEMAK

JL. Sultan Trenggono No.23 Demak
TELP. 0291 – 6904046 FAX.0291– 685014
Website : pa-demak.go.id email : pa~~demak01@gmail.com~~

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN SIDANG TERPADU

Di Sahkan Oleh



Drs. H. Rohmad Ariadi. SH.

NIP: 19670105.199403.1.002

Ketua Pengadilan Agama Demak

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

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA DEMAK
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA DEMAK*



PENGADILAN AGAMA DEMAK KELAS I A

Jl. . Sultan Trenggono No.23 Demak

Website : www.pa-Demak.go.id

Kode Dokumen

SOP/AP/05

Tanggal
Pembuatan

1 Maret 2018

Tanggal Revisi

26 Oktober 2018

Tanggal Efektif

26 Oktober 2018

Disahkan Oleh

**Ketua Pengadilan Agama
Demak**

SOP LAYANAN SIDANG TERPADU

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;

1. S.1;
2. SMA Sederajat

2 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;

3 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara

4 Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;

5 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. SOP Penerimaan Perkara
2. SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara

Perengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan








PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan keuangan perkara tidak akan terlaksana dengan baik;
2. Jika Kasir tidak mengentry data secara lengkap dan

BKU dan Buku Bantu Panjar Biaya Perkara

PROSEDUR PELAYANAN SIDANG TERPADU

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ketua	Tim Sidkel	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Membuat Surat Keputusan Pelaksanaan Sidang terpadu dan Pembentukan TIM Sidang Terpadu				PC, kertas, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	10 Menit	Terbitnya Surat Keputusan	
2.	Melakukan koordinasi dengan pejabat terkait, Pemda (Dukcapil) dan Kementerian Agama (KUA)				Pejabat yang ditunjuk dalam SK oleh Ketua PA	3 Kali Pertemuan	Tercapainya MOU dengan pejabat terkait.	
3.	Menginventarisasi perkara-perkara dengan pihak yang berada di lokasi yang telah ditetapkan untuk terpadu				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	2 Hari	Berkas Perkara.	
4.	Menyiapkan sarana prasarana persidangan.				Sewa gedung/tempat, Meja kursi sidang, palu dll	1 Hari	Gedung/ tempat persidangan	
5.	Membuat Surat Tugas untuk melaksanakan persidangan Terpadu				PC, kertas, alat tulis.	10 Menit	Terbitnya Surat Tugas	
6.	Melaksanakan persidangan Terpadu.				Kertas, alat tulis	3 Kali Sidang	Putusan / Penetapan.	
7.	Membuat laporan pelaksanaan sidang terpadu				PC, kertas, alat tulis	30 Menit	Berkas laporan	