



## Pengadilan Agama Maumere

Jl. Diponegoro, Telp.(0382)21134/Fax. (0382) 21514

Website: <http://pa-maumere.go.id>

Email: [kpa.maumere@gmail.com](mailto:kpa.maumere@gmail.com)

Maumere - Nusa Tenggara Timur

Kodepos 86112

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN SIDANG TERPADU

|                          |                                                         |                                     |             |   |                      |                      |
|--------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------|---|----------------------|----------------------|
| Nomor                    | SOP/AP/06                                               |                                     |             |   |                      |                      |
| Tanggal Pembuatan        | 01 Maret 2018                                           |                                     |             |   |                      |                      |
| Tanggal Revisi           | 01 November 2018                                        |                                     |             |   |                      |                      |
| Tanggal Efektif          | 01 November 2018                                        |                                     |             |   |                      |                      |
| Disahkan oleh            | Ketua Pengadilan Agama Maumere                          |                                     |             |   |                      |                      |
|                          | <p>Awaluddin,S.H.I.,M.H.<br/>NIP.196412311993031052</p> |                                     |             |   |                      |                      |
| DOKUMEN MASTER           | :                                                       | <input checked="" type="checkbox"/> |             |   |                      |                      |
| DOKUMEN TERKENDALI       | :                                                       |                                     | NO. SALINAN | : | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | :                                                       |                                     |             |   |                      |                      |
| DOKUMEN KADALUARSA       | :                                                       |                                     |             |   |                      |                      |

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maumere  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin **PENGADILAN AGAMA MAUMERE***

| DASAR HUKUM                                                                                           |                                                                                              | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                                                                                                    | PERSEKMA NO.2 Tahun 2012                                                                     | 1. S-1 Hukum Islam/Syari'ah                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                       | PERMENPAN NO. 35 Tahun 2012                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3.                                                                                                    | Polabindalmin                                                                                | 2. SLTA (SMA/SMU/MAN/SMK/Sederajat)                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4.                                                                                                    | Buku II                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| KETERKAITAN                                                                                           |                                                                                              | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1.                                                                                                    | SOP Penerimaan Perkara                                                                       | 1. Notulen rapat Koordinasi dengan instansi terkait                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3                                                                                                     | SOP tentang Prosedur Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti dan SOP Penunjukan Jurusita/JSP | 2. SK Penetapan Pelaksanaan Sidang Terpadu<br>3. Formulir Permohonan Layanan Pembebasan Biaya Perkara<br>4. Buku Register<br>5. Berkas Perkara<br>6. Surat Penetapan Ketua Pengadilan<br>7. Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran<br>8. Buku Jurnal Keuangan Perkara<br>9. Buku Induk Keuangan Perkara |
| PERINGATAN                                                                                            |                                                                                              | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak dapat dilaksanakan proses penerimaan perkara tingkat pertama. |                                                                                              | Buku Register Perkara                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| NO | AKTIFITAS                                                               | PELAKSANA                                                                            |                                                                                       |                                                                                       | MUTU BAKU       |        |                                                  | KET |
|----|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------|--------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                         | Pengadilan Agama                                                                     | KUA                                                                                   | Dukcapil                                                                              | Peralatan       | Waktu  | Output                                           |     |
| 1  | Rapat Koordinasi dengan Instansi terkait                                |  |  |  | Kertas/balpoint | 1 Jam  | Terbentuknya kesepakatan bersama                 |     |
| 2  | SK Ketua PA. tentang Penetapan Lokasi Sidang Terpadu                    |  |                                                                                       |                                                                                       | Komputer        | 10 mnt | Tersedianya Sk untuk pelaksanaan sidang Terpadu  |     |
| 3  | Melakukan Pencatatan Perkara Sidang Terpadu                             |  |                                                                                       |                                                                                       | komputer        | 5 mnt  | Tersedianya surat gugatan/permohonan             |     |
| 4  | Melakukan verifikasi Data perkara yang diajukan dengan instansi terkait |  |  |  | Dokumen         | 1 Jam  | Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait |     |



|                                                                            |                                                                                              |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                  |        |                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                            |                                                                                              |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                  |        |                                                                                 |
| 5                                                                          | Meneliti kelengkapan dokumen perkara Sidang Terpadu                                          |  |                                                                                     |                                                                                     | Check list                       | 15 mnt | Terpenuhi syarat untuk mendapat pembebasan biaya perkara                        |
| 6                                                                          | Melakukan Pencatatan perkara ke dalam Regiater Perkara dan Buku Induk Keuangan yang tersedia |  |                                                                                     |                                                                                     | Register dan buku induk keuangan | 30 mnt | Terlaksananya pencatatan perkara dalam register perkara dan Buku Induk Keuangan |
| 7                                                                          | Surat Tugas dari Ketua PA. untuk Pelaksanaan Sidang Terpadu                                  |  |                                                                                     |                                                                                     |                                  | 3 mnt  | Terpenuhi syarat tugas untuk sidang Terpadu                                     |
| 8                                                                          | Pelaksanaan Sidang Terpadu                                                                   |  |  |  |                                  | 1 hari | Terwujudnya Pelayanan Prima bagi masyarakat                                     |
| 9                                                                          | Pelaporan Sidang Terpadu                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                  | 10 mnt | Terlaksananya administrasi secara tertib                                        |
| <p align="center"><b>Waktu yang diperlukan : 1 Hari 3 Jam 13 Menit</b></p> |                                                                                              |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                  |        |                                                                                 |