



PENGADILAN AGAMA SITUBONDO
Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 18 Telp./Fax. (0338) 672323 / 673900
SITUBONDO 68312

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN SIDANG DI LUAR PENGADILAN**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/03
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disahkan Oleh,
Ketua

Drs. H. SUROSO, S.H, M.Hum. NIP. 19660301 199203 1 004

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : - - -
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

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



PENGADILAN AGAMA SITUBONDO
 Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 18 Telp./Fax. (0338) 672323 / 673900
 SITUBONDO - 68312

Nomor SOP : SOP/AP/03
 Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017
 Tanggal Revisi : 09 Oktober 2018
 Tanggal Efektif : 09 Oktober 2018
 Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Agama Situbondo

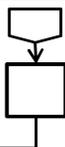
SOP Layanan Sidang Di Luar Gedung Pengadilan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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; 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 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 Pemenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 10 Perma Nomor : 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan; 11 PERMA Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pelayanan Terpadu Sidang Keliling Pengadilan Negeri dan Pengadilan Agama dalam rangka Penerbitan Akta Perkawinan, Buku Nikah dan Akta Cerai; 12 SK Dirjen Nomor 0915/DjA/Hm.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara; 13 SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5 14 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penerimaan Perkara dan Panjar Biaya (SOP/AP/04)	Perlengkapan Komputer, ATK, Kendaraan, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama dan Peraturan-peraturan

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Register dan Laporan Pelayanan Sidang Di Luar Gedung Pengadilan, FM/AP/03/01, FM/AP/03/02, FM/AP/03/03, FM/AP/03/04

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ketua / Hakim	Tim Survei	Panitera	Sekretaris	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Penunjukan Tim survei lokasi pelaksanaan sidang diluar gedung					DIPA 04 dan Referensi terkait	10 Menit	Surat Tugas Tim Survei lokasi pelaksanaan sidang diluar gedung
2	Melaksanakan survei dan koordinasi dengan pejabat yang akan ditempati sidang diluar gedung					Surat Tugas Tim Survei lokasi pelaksanaan sidang diluar gedung	10 menit	Laporan Hasil Survei Lokasi Sidang di Luar Gedung
3	Membuat dan menandatangani SK untuk melaksanakan sidang di lokasi yang telah ditetapkan					Laporan Hasil Survei Lokasi Sidang di Luar Gedung	10 menit	SK Ketua PA tentang Penetapan Lokasi Sidang di Luar Gedung Pengadilan
4	Melakukan verifikasi perkara yang akan sidangkan diluar gedung Pengadilan					SK Ketua PA tentang Penetapan Lokasi Sidang di Luar Gedung Pengadilan	1 hari	Jadwal Persidangan (FM/AP/03/01) dan Register Induk Perkara Gugatan (FM/AP/03/02) / Permohonan (FM/AP/03/03)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ketua / Hakim	Tim Survei	Panitera	Sekretaris	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Membuat SK Tim dan Surat Tugas sidang diluar gedung					SK Ketua PA tentang Penetapan Lokasi Sidang di Luar Gedung Pengadilan	30 menit	SK Tim dan Surat Tugas
6	Melaksanakan Sidang diluar gedung Pengadilan					SK Tim dan Surat Tugas	1 hari	Jadwal Persidangan (FM/AP/03/01)
7	Membuat laporan pelaksanaan sidang diluar gedung					Jadwal Persidangan/ Rekapitulasi Data Perkara	60 menit	Laporan Pelaksanaan Sidang di Luar Gedung (FM/AP/03/04)