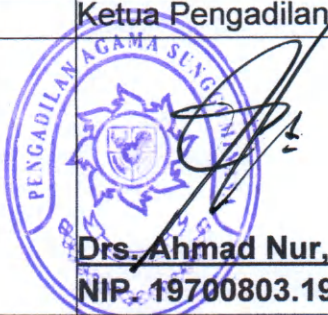




**PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA  
KELAS I B**

**JL. Mesjid Raya No. 25 Sungguminasa-Kabupaten Gowa  
Sulawesi Selatan. Telp. (0411-864298) 92114  
Email:sungguminasa@pta-makassarkota.go.id  
Website:www.pa-sungguminasa.go.id**

**SOP  
LAYANAN SIDANG DILUAR GEDUNG**



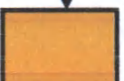



Nomor	SOP/AP/03
Tanggal Pembuatan	04/09/2017
Tanggal Revisi	01/03/2018
Tanggal Efektif	05/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa
 <b>Drs. Ahmad Nur, M.H</b> <b>NIP. 19700803.199703.1.002</b>	

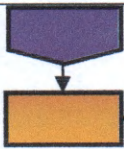



DOKUMEN MASTER	:	√	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

***Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Sungguminasa Kelas I B  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin Pengadilan Agama Sungguminasa Kelas I B***

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;	1. Minimal S.1 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
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.	Permenpan Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;	
9.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Prosdur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada dibawahnya;	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b>
1.	SOP Kegiatan Persiapan Persidangan	Perengkapan Komputer, ATK, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Register dan Laporan Pelayanan Sidang Di Luar Gedung Pengadilan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua / Hakim	Tim Sidkel	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Adanya alokasi dana Sidang keliling.				DIPA dan Referensi terkait	10 Menit	DIPA Pengadilan Agama.
2	Membuat Surat Keputusan Pelaksanaan Sidang diluar gedung dan Pembentukan TIM Sidang Keliling.				PC, kertas, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	10 menit	Terbitnya Surat Keputusan
3	Melakukan koordinasi dengan pejabat yang berada di lokasi untuk sidang diluar gedung.				Pejabat yang ditunjuk dalam SK oleh Ketua PA	10 menit	Tercapainya MOU dengan pejabat terkait.
4	Menginventarisasi perkara-Perkara dengan pihak yang berada di lokasi yang telah ditetapkan untuk sidang diluar gedung.				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 hari	Berkas Perkara.
5	Menyiapkan sarana prasarana persidangan.				Sewa gedung/tempat, Meja kursi sidang, palu dll	10 menit	Gedung/ tempat persidangan

6.	Membuat Surat Tugas untuk melaksanakan persidangan diluar gedung.				PC, kertas, alat tulis.	10 menit	Terbitnya Surat Tugas
7.	Melaksanakan persidangan diluar gedung.				Kertas, alat tulis	30 menit	Putusan / Penetapan.
8.	Membuat laporan pelaksanaan sidang diluar gedung				PC, kertas, alat tulis	30 menit	Berkas laporan

**Waktu yang diperlukan : 1 hari 1 jam 50 menit**