

	<p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN</b></p> <p>Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/03
		Tanggal Pembuatan	: 2 Mei 2018
		Tanggal Revisi Pertama	: -
		Tanggal Efektif	: 2 Mei 2018
		Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Negara  Drs. Setia Adil NIP. 19580209 198703 1 001

**SOP PELAYANAN SIDANG DI LUAR GEDUNG**

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama;</li> <li>5. PERMA 1 Tahun 2014 tentang Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;</li> <li>6. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;</li> <li>7. SK Dirjen Nomor 019/DjA/Hm.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang Pengesahan Naskah SOP Penyelesaian Perkara;</li> <li>8. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-2</li> <li>2. S-1</li> <li>3. SMA Sederajat</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Layanan Informasi Berbasis TI</li> <li>2. SOP Kegiatan Persidangan</li> <li>3. SOP Pemanggilan Para Pihak</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <p>Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Printer, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Pedoman dan Peraturan terkait</p>
<p><b>Peringatan:</b></p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan sidang di luar gedung tidak bias secara maksimal</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <p>Arsip Kepaniteraan (Berkas Perkara Masuk), Buku Jurnal Keuangan, Buku Induk Keuangan Perkara dan Register Induk Perkara permohonan / gugatan</p>

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Ketua	Panitera	Meja I	Camat / Kepala KUA / Desa	Jurusita/ Pegganti	Majelis	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mengadakan rapat untuk menentukan tempat pelaksanaan sidang di luar gedung							PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Adanya tempat pelaksanaan sidang di luar gedung
2.	Membuat SK tentang pelaksanaan sidang di luar gedung							PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	20 Menit	SK sidang di luar gedung
3.	Mengirimkan surat permohonan pinjam pakai gedung sebagai tempat pelaksanaan sidang di luar gedung, dan menerima balasan persetujuan pinjam tempat oleh Camat / Kepala KUA / Desa							Perlengkapan pelaksanaan persidangan	1 Hari	Persetujuan tempat sidang
4.	Permohonan pendaftaran perkara dari masyarakat untuk sidang diluar gedung							PC, kertas, alat tulis	30 Menit	Adanya permohonan
5.	Memilih perkara yang akan dilaksanakan sidang di luar gedung							Perlengkapan pelaksanaan persidangan	20 Menit	Berkas perkara
6.	Membuat SK tentang penetapan lokasi dan pelaksanaan sidang di luar gedung							PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	20 Menit	SK tentang lokasi dan tanggal sidang di luar gedung
7.	Ketua membuat dan Penunjukan Majelis Hakim (PMH) dan mengembalikan ke Panitera							Berkas perkara	1 Hari	PMH
8.	Panitera menunjuk Panitera Pegganti dan Jurusita Pegganti							Berkas perkara	1 Hari	Penunjukkan PP dan JSP yang telah ditandatangani
9.	Menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Majelis							Berkas perkara	1 Hari	Terserahkan-nya berkas kepada Ketua Majelis



10.	Ketua Majelis membuat penetapan hari sidang (PHS)							Berkas perkara	1 Hari	PHS
-----	---	--	--	--	--	--	--	----------------	--------	-----

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Ketua	Panitera	Meja I	Camat / Kepala KUA / Desa	Jurusita/ Pengganti	Majelis	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
11.	Ketua Majelis memerintahkan JSP untuk memanggil para pihak							PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	20 Menit	Instrumen pemanggilan
12.	Pelaksanaan sidang di luar gedung							Berkas perkara dan Perlengkapan pelaksanaan persidangan	1 hari	Terlaksananya sidang di luar gedung
13.	Membuat laporan tentang pelaksanaan sidang di luar gedung							PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 jam	Laporan tentang sidang di luar gedung

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:						
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	—	—	—
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

Dokumen ini adalah milik **PENGADILAN AGAMA NEGARA**  
 dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
 tanpa seizin **PENGADILAN AGAMA NEGARA**