



MAHKAMAH AGUNG RI
Pengadilan Agama Jakarta Barat
Jl. Pesanggrahan Raya No.32 Kembangan
Jakarta Barat 11610

| | |
|----------------|-----------------|
| Nomor Dokumen | SOP/AP/03 |
| Tanggal Terbit | 02 Januari 2013 |
| Tanggal Revisi | 02 Januari 2015 |
| Status Revisi | 01 |

SOP PELAYANAN SIDANG DILUAR GEDUNG

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan | <ol style="list-style-type: none"> S-1 Sederajat SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| 1. SOP Pencatatan Perkara masuk | Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan. |
| Peringatan : | Pencatatan dan pendataan: |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir | Arsip Kepaniteraan (Berkas Perkara Masuk) |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|----|--|---------------|------------|------------|--|---------------|---|
| | | Ketua / Hakim | Tim Sidkel | Sekretaris | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output |
| A | Pelayanan Masyarakat dan Penentuan Panjar Biaya Perkara serta Penyelesaian administrasi Perkara | | | | | | |
| 1 | Adanya alokasi dana Sidang keliling. | | | | DIPA dan Referensi terkait | 10 Menit | DIPA Pengadilan Agama. |
| 2 | Ketua Pengadilan Agama 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 | 3 x pertemuan | 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 | 1 hari | Gedung/ tempat persidangan |
| 6 | Ketua Pengadilan 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 | 3 kali sidang | Putusan / Penetapan. |
| 8 | Membuat laporan pelaksanaan sidang diluar gedung | | | | PC, kertas, alat tulis | 60 menit | Berkas laporan |