



PENGADILAN AGAMA BIMA

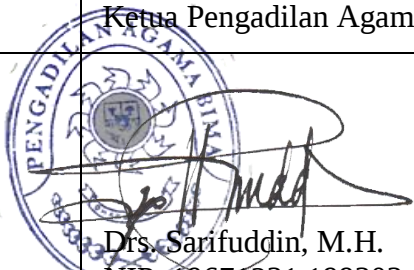
KELAS 1.B

Jl. GatotSubrotoNo.10 Raba-BimaTelp. (0374) 43209 Fax. 45156

Email: bima_pa@yahoo.co.id

Website: www.pabima.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN SIDANG DI LUAR GEDUNG

Nomor	SOP/AP/03
TanggalPembuatan	01/03/2018
TanggalRevisi	25/10/2018
TanggalEfektif	26/10/2018
Disahkanoleh	Ketua Pengadilan Agama Bima
 Drs. Sarifuddin, M.H. NIP. 19671231 199303 1 039	

DOKUMEN MASTER	:	☒				
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN	:	—	—
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐				
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐				

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Bima
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpaseijin PENGADILAN AGAMA BIMA**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, tentang penyusunan SOP 2. Permenpan Nomor 35 tahun 2012 3. Perma 01 Tahun 2004 ttg. Pedoman pemberian layanan hukum bagi masyarakat tidak mampu di pengadilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor : KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama; 5. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama Buku II	1. SMU 2. S.1 Syari'ah 3. S.1 Hukum 4. S.1 Ekonomi
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Pelayanan Pengajuan Perkara Tk. I; 2. SOP Radius biaya Perkara 3. SOP Pelayanan Prodeo	Alat tulis Komputer, Jaringan LAN, Aplikasi SIPP, Buku Register sidang keliling.
Peringatan:	Pencatatan dan pelaporan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas pengelolaan persuratankedinas tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberisanksi sesuai peraturan yang berlaku	Data tercatat dalam buku register dan registrasi pada aplikasi SIPP;

PROSEDUR LAYANAN SIDANG DI LUAR GEDUNG

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ketua	Panitera	Hakim	Jurti	Panmud Hukum	Persyarata/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima bundel berkas gugatan/ permohonan sekaligus memuat permohonan untuk disidangkan di luar gedung (sidang Keliling);						Gugatan Permohonan	5 Menit	
2.	Identifikasi potensi pelaksanaan sidang di luar Gedung Pengadilan;						Berkas permohonan sidang di luar gedung	15 menit	
3.	Membuat Penunjukan Majelis Hakim (PMH).						Aplikasi SIPP	10Menit	
4.	- Menunjuk panitera pengganti yang akan mendampingi hakim yang akan bersidang dan jurusita yang akan melakukan pemanggilan; - Melakukan koordinasi dengan pemerintah daerah atau instansi terkait sarana dan tempat pelaksanaan sidang di luar gedung						Aplikasi SIPP	1 Jam	
5.	Menetapkan hari sidang (PHS) di luar gedung						Penetapan hari sidang dalam Aplikasi SIPP	10Menit	
6.	Mengeluarkan Surat Keputusan tentang pelaksanaan sidang di luar Gedung (sidang Keliling) yang memuat: - Waktu pelaksanaan sidang; - Tempat pelaksanaan sidang						SK Ketua	20Menit	
7.	Menyiapkan pelaksanaan sidang di luar gedung							30Menit	
8.	Membuat isntrumen pemanggilan dan atau Pengumuman (untuk perkara isbat nikah selama 14 hari)							1jam	
9.	Pelaksanaan sidang di luar gedung							2 hari	
10.	Membuat laporan pelaksanaan sidang di luar gedung						Laporan	10 Menit	
Total waktu 2 hari 3 jam 40 menit									