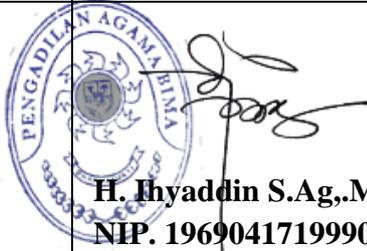




**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA MATARAM
PENGADILAN AGAMA BIMA**

Jl. Gatot Subroto Nomor 10, Kelurahan Lewirato, Kecamatan Mpunda
Kota Bima, Nusa Tenggara Barat 84119. www.pa-bima.go.id, info@pa-bima.go.id

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN SIDANG DI LUAR GEDUNG**

| | |
|--|-----------------------------------|
| Nomor | SOP/AP/03 |
| Tanggal Pembuatan | 01/03/2021 |
| Tanggal Revisi | 27/07/2023 |
| Tanggal Efektif | 28/07/2023 |
| Disahkan oleh | Wakil Ketua Pengadilan Agama Bima |
|  H. Ihyaddin S.Ag., M.H. NIP. 196904171999031.003 | |

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

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

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. SMU 2. S.1 Syari'ah 3. S.1 Hukum 4. S.1 Ekonomi |
| Keterkaitan: | Peralatan Perlengkapan: |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 pendataan: |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas pengelolaan persuratan kedinasan tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku | Data tercatat dalam buku register dan teregistrasi 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 | 10 Menit | |
| 4. | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | 10 Menit | |
| 6. | Mengeluarkan Surat Keputusan tentang pelaksanaan sidang di luar Gedung (sidang Keliling) yang memuat: <ul style="list-style-type: none"> - Waktu pelaksanaan sidang; - Tempat pelaksanaan sidang |  | | | | | SK Ketua | 20 Menit | |
| 7. | Menyiapkan pelaksanaan sidang di luar gedung | | |  | | | | 30 Menit | |
| 8. | Membuat instrumen pemanggilan dan atau Pengumuman (untuk perkara isbat nikah selama 14 hari) | | | |  | | | 1 jam | |
| 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 | | | | | | | | | |