



PENGADILAN AGAMA MAROS

KELAS I B

Jalan Jenderal Sudirman No. 9 - Kabupaten Maros

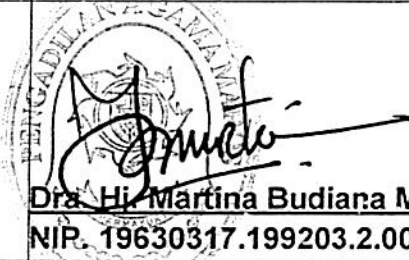
Sulawesi Selatan 90516, Telp. (0411-371137)

Email: admin@pa-maros.go.id

Website: www.pa-maros.go.id

SOP

LAYANAN SIDANG DILUAR GEDUNG

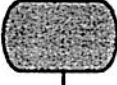

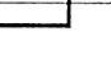





Nomor	SOP/AP/03
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maros
 Dra. Hi. Martina Budiana Mulya, M.H. NIP. 19630317.199203.2.002	

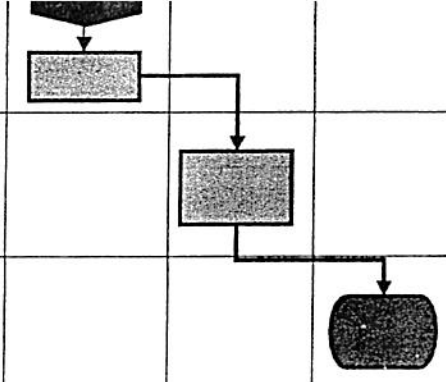
DOKUMEN MASTER	:	√	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

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

	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 Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada dibawahnya;	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Kegiatan Persiapan Persidangan	Perlengkapan Komputer, ATK, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
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

	untuk melaksanakan persidangan gedung.	melaksanakan diluar gedung.		tulis.		Surat tugas
7.	Melaksanakan persidangan gedung.	diluar gedung.		Kertas, alat tulis	30 menit	Putusan / Penetapan.
8.	Membuat pelaksanaan diluar gedung	laporan sidang		PC, kertas, alat tulis	30 menit	Berkas laporan
Waktu yang diperlukan : 1 hari 1 jam 50 menit						