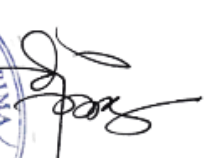





**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA MATARAM
PENGADILAN AGAMA BIMA**

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									