



**PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I-B**  
**Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantauprapat**  
**Telp : (0624) 7671239**  
**E-mail : [pa-rantauprapat@gmail.com](mailto:pa-rantauprapat@gmail.com)**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN SIDANG DI LUAR GEDUNG PENGADILAN**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/03
TGL. PEMBUATAN	:	04/12/2017
TGL. REVISI	:	03/01/2019
TGL. EFEKTIF		03/01/2019








**Disahkan Oleh :**  
**Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat**







**Drs. H. Bakti Ritonga, S.H., M.H**

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

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT*

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS IB</b> Jl. SM Raja Komplek Asrama Haji No.4 RANTAUPRAPAT</p>			Nomor SOP : SOP/AP/03				
			Tanggal Pembuatan : 04 Desember 2017				
			Tanggal Revisi : 03 Januari 2019				
			Tanggal Efektif : 03 Januari 2019				
			Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Agama Rantau Prapat				
<b>SOP Pelayanan Sidang Di Luar Gedung Pengadilan</b>							
DOKUMEN MASTER	:	√					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:			
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						
<b>Dasar Hukum</b>			<b>Kualifikasi pelaksana</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>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;</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;</li> </ol>			<ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Sederajat;</li> <li>SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;</li> </ol>				
<b>Keterkaitan</b>			<b>Peralatan/perlengkapan</b>				
1. SOP Kegiatan Persiapan Persidangan			Perlengkapan Komputer, ATK, Kendaraan, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan				
<b>Peringatan</b>			<b>Pencatatan dan pendataan</b>				
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir			Register dan Laporan Pelayanan Sidang Di Luar Gedung Pengadilan				
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua / Hakim	Tim Sidkel	Sekretaris	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
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	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.

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua / Hakim	Tim Sidkel	Sekretaris	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Menyiapkan sarana prasarana persidangan.				Sewa gedung/tempat, Meja kursi sidang, palu dll	1 hari	Gedung/ tempat persidangan
6	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