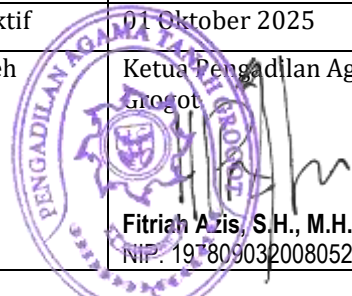


	MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA TANAH GROGOT Jalan Kesuma Bangsa KM.05, Tanah Grogot, Kabupaten Paser Provinsi Kalimantan Timur Telp. 0543-22091, 0543-21031, Website : pa-tanahgrogot.go.id	Kode Dokumen	SOP/AP/03
		Tanggal Pembuatan	06 Februari 2012
		Tanggal Revisi	01 Oktober 2025
		Tanggal Efektif	01 Oktober 2025
		Disetujui oleh	 Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot Fitriah Azis, S.H., M.H. NIP. 197809032008052001

SOP LAYANAN SIDANG DILUAR GEDUNG PENGADILAN

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1.	Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;	1. S.1 Syariah/S1.Hukum /S2
2.	Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 52/DJU/SK/HK.006.5/Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014;	
3.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;	
4.	PERMA Nomor 4 Tahun 2018. tentang Perubahan PERMA Nomor 7 Tahun 2015	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penerimaan Perkara 2. SOP Kegiatan Persidangan 3. SOP Realisasi anggaran		ATK, Komputer, Aplikasi SIPP
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir		Laporan Penyelesaian Perkara

SOP LAYANAN SIDANG DILUAR GEDUNG PENGADILAN

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Ketua Pengadilan	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat perencanaan pelaksanaa sidang diluar gedung pengadilan selama satu tahun Perencanaan dibuat dengan mempertimbangkan jumlah pelaksanaan sidang di luar gedung pengadilan pada tahun sebeblunya dan juga jumlah permohonan untuk menyelenggarakan sidang di luar gedung pengadilan dari pihak lain (seperti untuk pelayanan terpadu, permintaan Pemerintah Daerah atau permintaan Lembaga Masyarakat Sipil			Data penyelenggaraan Sidang di Luar Gedung Pengadilan tahun sebelumnya. Data permohonan sidang diluar gedung pengadilan dari pihak lain	1 hari	Daftar rencana sidang diluar gedung pengadilan selama satu tahun
2	Melakukan koordinasi dengan pejabat terkait seperti Camat, Kapala KUA dan Kepala Desa termasuk orang atau sekelompok orang selain petugas posbakum ingin memberikan penyuluhan hukum bersamaan dengan sidang diluar gedung pengadilan, pihak tersebut harus mendapatkan izin terlebih dahulu dari Ketua Pengadilan			Undangan Data perkiraan jumlah orang yang akan dilayani Surat permohonan pemberian penyuluhan hukum	5 hari	Laporan hasil koordinasi berisi jumlah perkara, waktu dan lokasi yang akan aksesibel bagi penyandang disabilitas, perempuan, anak dan orang usia lanjut
3	Mengeluarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan yang menyebutkan lokasi, waktu, petugas/pejabat yang melaksanakan			Laporan hasil koordinasi	1 hari	Surat Keputusan Pelaksanaan Sidang di Luar Gedung Pengadilan
4	Menerbitkan Surat Tugas berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan untuk para petugas yang akan bertugas di Sidang di luar gedung pengadilan			Data jumlah petugas yang akan bertugas	1 jam	Surat Tugas bagi Petugas Sidang di Luar gedung pengadilan sudah di terbitkan



5	Membuat dan menandatangani Surat Perjalanan Dinas (SPD) berdasarkan Surat Tugas yang dikeluarkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan menyerahkannya kepada petugas yang bersangkutan					Data petugas yang akan bertugas	1 jam	SPD bagi Petugas sidang di luar gedung pengadilan sudah diterbitkan
6	Melaksanakan sidang diluar gedung pengadilan dengan mengikuti tata cara persidangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan					Ruangan pengadilan yang diupayakan memenuhi dekorum pengadilan dan aksesibel Ruang pelayanan administrasi (Jika diperlukan)	5 hari	Sidang diluar gedung pengadilan dilaksanakan sesuai hukum acara yang berlaku
7	Menyimpan seluruh bukti-bukti pengeluaran sebagai bukti pertanggungjawaban keuangan dan mencatat semua biaya yang telah dikeluarkan untuk sidang diluar gedung pengadilan dalam pembukuan yang disediakan untuk itu					Bukti bukti pengeluaran. Buku Jurnal Perkara	5 hari	Seluruh biaya operasional sidang diluar gedung pengadilan sudah dicatat dalam pembukuan
8	Membuat laporan kegiatan dan penggunaan anggaran dan laporan pemberian layanan ke dalam buku register dan melaporkan kegiatan serta penggunaan anggaran kepada Ketua Pengadilan					Buku Register Data Jumlah perkara yang ditangani Laporan tiap petuga sidang di luar gedung pengadilan	5 hari	Laporan kegiatan penggunaan anggaran
Waktu yang diperlukan : 24 menit								