



**PENGADILAN AGAMA BANGGAI**

Jl. Ki Hajar Dewantara No. 1 Telp. (0462) 21544 Fax. (0462) 2705706  
 Website : www.pa-banggai.go.id / e-mail : pa.banggai@yahoo.co.id 94791

Nomor	SOP/AP/3
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 Januari 2017
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Banggai

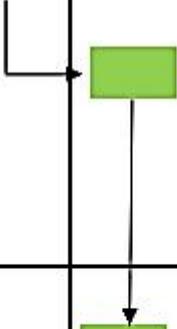
  
**Drs. IHSAN**  
 NIP. 19610901 199403 1 002

**SOP  
LAYANAN SIDANG DI LUAR GEDUNG**

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	Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku			
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	2	Memahami tugas dan fungsi pekerjaan			
3	Persekma Nomor 002 Tahun 2012	3	Memahami hukum acara persidangan			
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN				
1	SOP Pencatatan, Pelaporan dan Sistem Data	1	Data jumlah perkara yang ditangani			
		2	Buku Register			
		3	Undangan			
		4	Data Penyelenggaraan Sidang diluar Gedung Pengadilan tahun sebelumnya			
		5	Data Permohonan sidang di luar gedung Pengadilan dari pihak lain			
		6	Surat permohonan pemberian penyuluhan hukum			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN				
Penyelenggaraan Sidang di luar Gedung Pengadilan dikhususkan untuk perkara-perkara yang pembuktiannya mudah atau bersifat sederhana		Semua data yang berkaitan dengan penyelenggaraan Sidang di Luar Gedung Pengadilan dicatat dalam sistem Data Layanan Hukum secara elektronik melalui sistem teknologi informasi terkini yang diterapkan Pengadilan				
No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Ketua Pengadilan	Panitera	Kelengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1	<p>Membuat perencanaan pelaksanaan sidang diluar gedung pengadilan selama satu tahun</p> <p>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</p>			<p>Data penyelenggaraan Sidang di Luar Gedung Pengadilan tahun sebelumnya.</p> <p>Data permohonan sidang diluar gedung pengadilan dari pihak lain</p>	1 hari	Daftar rencana Sidang diluar gedung pengadilan selama satu tahun

2	Melakukan koordinasi dengan pejabat terkait seperti Camat, Kepala KUA dan Kepala Desa termasuk orang atau sekelompok orang selain petugas posbakum ingin memberikan penyuluhan hukum bersamaan dengan sidang di luar 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

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PPK	Petugas Penyelenggara Sidang	Bendahara Pengeluaran	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	9	1
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