



**Pengadilan Agama Kota Madiun**  
**Jalan Ring Road Barat No. 1, Madiun**  
**Telp. (0351) 63125**  
**Email : pakotamadiun@gmail.com**

|                   |                                      |
|-------------------|--------------------------------------|
| Nomor SOP         | : SOP/AP/03                          |
| Tanggal Pembuatan | : 04 September 2017                  |
| Tanggal Revisi    | : 09 Oktober 2018                    |
| Tanggal Efektif   | : 09 Oktober 2018                    |
| Disahkan oleh     | : Ketua Pengadilan Agama Kota Madiun |

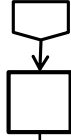
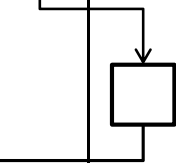


### SOP Layanan Sidang Di Luar Gedung Pengadilan

|   |  |
|---|--|
| <b>Dasar Hukum</b>  | <b>Kualifikasi pelaksana</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>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;</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;</li> <li>5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kapaniteraan Pengadilan Agama;</li> <li>6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;</li> <li>7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;</li> <li>9 Pemenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> <li>10 Perma Nomor : 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;</li> <li>11 PERMA Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pelayanan Terpadu Sidang Keliling Pengadilan Negeri dan Pengadilan Agama dalam rangka Penerbitan Akta Perkawinan, Buku Nikah dan Akta Cerai;</li> <li>12 SK Dirjen Nomor 0915/DjA/Hm.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara;</li> <li>13 SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5</li> <li>14 Standart SAPM PA/MS Edisi III Tahun 2018 std 3.3.1</li> <li>15 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badilag</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Sederajat;</li> <li>2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;</li> </ol> |

|  |   |
|--|---|
| <b>Keterkaitan</b>   | <b>Peralatan/perlengkapan</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Perkara dan Panjar Biaya (SOP/AP/04)</li> </ol> | Perlengkapan Komputer, ATK, Kendaraan, Buku Pedoman SAPM Edisi III Tahun 2018 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, FM/AP/03/01, (FM/AP/03/02), (FM/AP/03/03),(FM/AP/03/04), (FM/AP/03/05) |

| No. | Aktivitas  | Pelaksana     |            |          |            | Mutu Baku  |          |   |
|-----|--|---------------|------------|----------|------------|--|----------|---|
|     |  | Ketua / Hakim | Tim Survei | Panitera | Sekretaris | Persyaratan / Perlengkapan                                     | Waktu    | Output  |
| 1   | Penunjukan Tim survei lokasi pelaksanaan sidang diluar gedung                              |               |            |          |            | DIPA 04 dan Referensi terkait                                  | 10 Menit | Surat Tugas Tim Survei lokasi pelaksanaan sidang diluar gedung        |
| 2   | Melaksanakan survei dan koordinasi dengan pejabat yang akan ditempati sidang diluar gedung |               |            |          |            | Surat Tugas Tim Survei lokasi pelaksanaan sidang diluar gedung | 10 menit | Laporan Hasil Survei Lokasi Sidang di Luar Gedung                     |
| 3   | Membuat dan menandatangani SK untuk melaksanakan sidang di lokasi yang telah ditetapkan    |               |            |          |            | Laporan Hasil Survei Lokasi Sidang di Luar Gedung              | 10 menit | SK Ketua PA tentang Penetapan Lokasi Sidang di Luar Gedung Pengadilan |

| No. | Aktivitas   | Pelaksana   |            |   |            | Mutu Baku   |          |  |
|-----|---|---|------------|---|------------|---|----------|--|
|     |   | Ketua / Hakim   | Tim Survei | Panitera  | Sekretaris | Persyaratan / Perlengkapan  | Waktu    | Output   |
| 4   | Melakukan verifikasi perkara yang akan sidangkan diluar gedung Pengadilan |   |            |  |            | SK Ketua PA tentang Penetapan Lokasi Sidang di Luar Gedung Pengadilan | 1 hari   | Jadwal Persidangan (FM/AP/03/01) dan Register Induk Perkara Gugatan (FM/AP/03/02) / Permohonan (FM/AP/03/03) |
| 5   | Membuat SK Tim dan Surat Tugas sidang diluar gedung                       |   |            |  |            | SK Ketua PA tentang Penetapan Lokasi Sidang di Luar Gedung Pengadilan | 30 menit | SK Tim dan Surat Tugas   |
| 6   | Melaksanakan Sidang diluar gedung Pengadilan                              |  |            |   |            | SK Tim dan Surat Tugas  | 1 hari   | Jadwal Persidangan (FM/AP/03/01)   |
| 7   | Membuat laporan pelaksanaan sidang diluar gedung                          |   |            |  |            | Jadwal Persidangan/ Rekapitulasi Data Perkara                         | 60 menit | Laporan Pelaksanaan Sidang di Luar Gedung (FM/AP/03/04)  |