



PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS I A

Jl. Laksamana Yos Sudarso No. 49 A Watampone

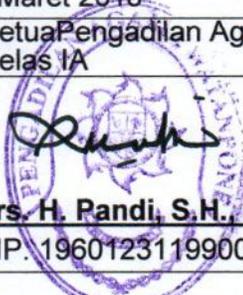
Telp/Fax: (0481) 21018

Email: watampone@pta-makassarkota.go.id

Website : www.pa-watampone.net

WATAMPONE 92716

SOP LAYANAN SIDANG DI LUAR GEDUNG PENGADILAN

Nomor	SOP/AP/03
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Maret 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Watampone Kelas IA
	 Drs. H. Pandi, S.H., M.H. NIP. 19601231199003 1 033

DOKUMEN MASTER	:	√	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Watampone
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS IA

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012	1. Instansi pemerintah atau Lembaga resmi 2. Memahami hokum acara dan pola Bindalmin 3. Memiliki kewenangan untuk melaksanakan sidang 4. Menguasai IT
2.	Permenpan Nomor 35 Tahun 2012	
3.	Perma 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penerimaan Perkara	Komputer, Printer, Kertas, Jaringan Internet, Aplikasi SIPP, Meja Sidang, Kursi Sidang
2.	SOP Kegiatan Pesiapan Persidangan	
3.	SOP Pengambilan Salinan Penetapan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Bila SOP tidak dilaksanakan, pelaksanaan siding tidak akan terlaksana dengan baik sesuai jadwal	Register dan Laporan Pelayanan Sidang Di Luar Gedung Pengadilan
2.	Bila SOP tidak dilaksanakan, kerjasama layanan terpadu tidak akan terlaksana dengan maksimal	

PROSEDUR LAYANAN SIDANG DI LUAR GEDUNG PENGADILAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Ketua	Meja 1	Majelis Hakim	Jurusita	Panitera	Panmud Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Merencanakan sidang diluar gedung							Daftar hadir, notulen rapat	30 menit	Rencana pelaksanaan sidang diluar gedung	
2	Menyusun Jadwal sidang diluar gedung							Jadwal pelaksanaan	25 menit	Menetapkan Jadwal	
3	Menerima pendaftaran perkara							Surat gugatan/pemohonan, SKUM, Slip BANK	5 menit	Perkara terdaftar	
4	Menetapkan perkara yang akan disidang diluar gedung							Berkas perkara	10 menit	Terdaftar perkara yang disidang diluar gedung	
5	Penunjukan Hakim yang bersidang							Formulir PMH	5 menit	PMH	
6	Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita							Formulir penunjukan Panitera pengganti dan Jurusita	5 menit	Penunjukan Panitera pengganti dan Jurusita	
7	Membuat Surat Tugas							Surat tugas	10 menit	Penunjukan Tim pelaksana sidang diluar gedung	
8	Menyampaikan pelaksanaan sidang diluar gedung kepada KUA dan Pemerintah setempat							Surat pemberitahuan	1 hari	Pemberitahuan pelaksanaan sidang diluar gedung diterima oleh KUA dan pemerintah setempat	
9	Melaksanakan persidangan							Berkas perkara, putusan/penetapan	1 hari	Perkara diputus	
10	Menyerahkan salinan putusan/penetapan kepada para pihak							Berkas perkara putusan/penetapan	1 hari	Salinan putusan/penetapan diterima oleh para pihak	
Waktu yang diperlukan :menyesuaikan											