



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA**  
**PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA**  
**PENGADILAN AGAMA PAMEKASAN**

Jl. Raya Tlanakan, Desa Larangan Tokol, Kecamatan Tlanakan, Kabupaten Pamekasan  
 Jawa Timur 69371, www.pa-pamekasan.go.id, pa.pmk126@gmail.com

|                   |                                    |
|-------------------|------------------------------------|
| Nomor SOP         | : SOP/AP/03                        |
| Tanggal Pembuatan | : 2 Mei 2018                       |
| Tanggal Revisi    | : 16 Juli 2024                     |
| Tanggal Efektif   | : 16 Juli 2024                     |
| Disahkan oleh     | : Ketua Pengadilan Agama Pamekasan |

### SOP Pelayanan Sidang Di Luar Gedung Pengadilan

|  |   |
|--|---|
| <b>Dasar Hukum</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 Kepaniteraan 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/II/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 Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama tentang Penetapan Lokasi Sidang Di Luar Gedung Pengadilan Nomor : 252/KPA.W13-A29/SK.HK2.6/II/2024 tanggal 2 Januari</li> <li>14 Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama tentang TIM Sidang Di Luar Gedung Pengadilan Nomor : 1390/KPA.W13-A29/SK.HK2.6/VI/2024 tanggal 2 Juli 2018</li> </ol> | <b>Kualifikasi pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Sederajat;</li> <li>2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;</li> </ol> |
|--|---|

|  |   |
|--|---|
| <b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Kegiatan Persiapan Persidangan (SOP/AP/16)</li> <li>2. SOP Layanan Sidang Terpadu (SOP/AP/05)</li> <li>3. SOP Layanan Sidang diluar Gedung (SOP/AP/03)</li> </ol> | <b>Peralatan/perengkapan</b><br>Perlengkapan Komputer, ATK, Kendaraan, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama, dan Peraturan-Peraturan |
|--|---|

|   |   |
|---|---|
| <b>Peringatan</b><br>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir | <b>Pencatatan dan pendataan</b><br>(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               | 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  |
| 4   | Melakukan verifikasi perkara yang akan sidangkan diluar gedung Pengadilan                  |               |            |          |            | SK Ketua PA tentang Penetapan Lokasi Sidang di Luar Gedung Pengadilan | 1 hari   | Daftar Perkara Yang akan disidangkan (FM/AP/03/01) dan Register Induk Perkara Gugatan (FM/AP/03/02) / Permohonan (FM/AP/03/03) |

| No. | Aktivitas   | Pelaksana     |            |          |            | Mutu Baku   |          |   |
|-----|---|---------------|------------|----------|------------|---|----------|---|
|     |   | Ketua / Hakim | Tim Survei | Panitera | Sekretaris | Persyaratan / Perlengkapan  | Waktu    | Output  |
| 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/03/04)                        |
| 7   | Membuat laporan pelaksanaan sidang diluar gedung    |               |            |          |            | Jadwal Persidangan/ Rekapitulasi Data Perkara                         | 60 menit | Laporan Pelaksanaan Sidang di Luar Gedung (FM/AP/03/05) |