

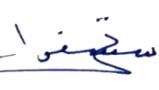


PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN SIDANG DI LUAR GEDUNG

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/03
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	25/02/2022
TGL.EFEKTIF	:	25/02/2022

Disahkan Oleh,
Ketua

Suspawati, S.Ag.
NIP 19760710.200112.2.003

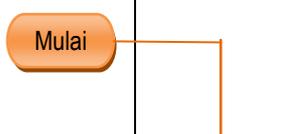
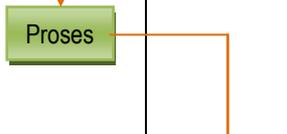
DOKUMEN MASTER	:				
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	— — —
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:				
DOKUMEN KADALUARSA	:				

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seizin PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB*

	PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB Jalan Mayor Tjik Agus Kiemas, S.H. No.1 Kec. Muara Enim. Kab. Muara Enim Tlp. (0734)7420107 Faksimili (0734)7420108 Website: www.pa-muaraenim.go.id Email: pamuaraenim@gmail.com	Nomor SOP	SOP/AP/02
		Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
		Tanggal Revisi	25 Februari 2022
		Tanggal Efektif	25 Februari 2022
		Disahkan oleh	 Ketua Pengadilan Agama Muara Enim Suspawati, S.Ag.

SOP LAYANAN SIDANG DILUAR GEDUNG

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 65 Tahun 2005 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 3. Per.Sekma Nomor 002 Tahun 2012 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/001/SK/I/1991 5. Buku II Peradilan Agama 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S.1 Hukum 2. S.1 Syari'ah
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Antrian Sidang 2. Ruang Sidang 3. Peralatan Sidang
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir	
Prosedur : Layanan Sidang Diluar Gedung	

No.	Uraian Pelayanan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Panitera Pengganti	Petugas Antrian	Satpam	Para Pihak	Peralatan	Waktu	Out put
1.	Panitera atau PaniteraPengganti yang akanbersidangmempersiapkan diri palinglambat 15 menitsebelumbersidangan dimulai.						15Menit	Persiapan
2.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Petugas piket dan atau PetugasInformasimempersilahkan parapihak atau kuasa hukum yang telah datang untuk mengambilnomor antrian persidangan. 					Antrian Sidang	5 Menit	Nomor Antrian
3.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Petugas Keamanan (Satpam) bertanggung jawab mengawasi ketertiban dan keamanan pelaksanaan persidangan dan selalu siap siaga memposisikan diri di depan pintu ruang sidang. 					Metal Detector	10 Menit	Tertib dan Aman

	<ul style="list-style-type: none"> Petugas keamanan pengadilan harus melakukan pemeriksaan kepada setiap orang yang dicurigai dengan alat metal detector. Petugas keamanan bertanggungjawab memastikan bahwa tidak ada satupun senjata api, senjata tajam, atau peralatan lainnya yang membahayakan keamanan masuk ke dalam ruang persidangan. 							
4.	<ul style="list-style-type: none"> Panitera Pengganti yang akan bertugas membantu sidang, terlebih dahulu mempersiapkan/ menyediakan berkas perkara, peralatan persidangan lainnya sebelum Majelis Hakim memasuki ruang sidang. Panitera Sidang mengumumkan kepada pengunjung sidang untuk tertib, teratur dan tidak membuat kegaduhan di dalam ruang sidang serta berdiri sesaat ketika Majelis Hakim memasuki ruang persidangan. Panitera Sidang memanggil para pihak untuk masuk ke ruang sidang dengan pengeras suara sesuai dengan nomor urut antrian. 					Ruang Sidang, Peralatan Sidang	15 Menit	Mulai Proses Persidangan
5.	<ul style="list-style-type: none"> Panitera Sidang, merapikan dan mengamankan berkas perkara, peralatan persidangan lainnya setelah sidang selesai dan Majelis Hakim meninggalkan ruang sidang. 						5 Menit	Persidangan Selesai
6.	<ul style="list-style-type: none"> Petugas keamanan memeriksa dan memastikan pengunjung sidang telah meninggalkan ruang persidangan. 						5 Menit	Terlaksananya Persidangan dengan Baik dan Aman
7.	<ul style="list-style-type: none"> Pengambilan Nomor 							

	antrian sidang oleh para pihak							
8.	<ul style="list-style-type: none">▪ Persidangan dibuka jam 09.00 dan dinyatakan terbuka untuk umum▪ Para pihak dipanggil ke ruang sidang							