




**PENGADILAN AGAMA SITUBONDO**  
Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 18 Telp./Fax. (0338) 672323 / 673900  
**SITUBONDO 68312**

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
KEGIATAN PERSIDANGAN**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/16
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disahkan Oleh,
Ketua

<b>Drs. H. SUROSO, S.H, M.Hum.</b> NIP. 19660301 199203 1 004

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : - - -
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Situbondo  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin Pengadilan Agama Situbondo*

---



**PENGADILAN AGAMA SITUBONDO**  
 JL. Jaksa Agung Suripto no.18 Telp./Fax.(0338) 672323  
 SITUBONDO- (68312)

Nomor SOP	: SOP/AP/16
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 09 Oktober 2018
Tanggal Efektif	: 09 Oktober 2018
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Situbondo

**SOP Kegiatan Persidangan**

<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 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;</li> <li>4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;</li> <li>5 Permenpan No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;</li> <li>6 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>7 SK Dirjen Badilag No. 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 tentang Pengesahan naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara ;</li> <li>8 SK Ketua tentang pemakaian antrian sidang;</li> <li>9 SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5</li> <li>10 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama;</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 Mekanisme Penerimaan Perkara dan Pembayaran Panjar</li> <li>2. SOP Penetapan Majelis Hakim (SOP/AP/06)</li> <li>3. SOP Penugasan Panitera Pengganti (SOP/AP/07)</li> <li>4. SOP Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti (SOP/AP/08)</li> <li>5. SOP Penetapan Hari Sidang (SOP/AP/09)</li> <li>6. SOP Pemanggilan Para Pihak (SOP/AP/10)</li> </ol>	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama dan Peraturan-Peraturan;

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	FM/AP/03/01, FM/AP/10/01, FM/AP/16/01

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf / Security	Jurusita	PP	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Adanya pendaftaran antrian sidang	○				Penetapan Hari Sidang	5 Menit	Printout antrian sidang
2	Menyiapkan daftar perkara yang akan disidangkan			□		Printout antrian sidang	15 menit	Daftar perkara yang akan disidangkan (FM/AP/03/01)
3	Mengecek peralatan dan Dekorum Persidangan	□				Daftar perkara yang akan disidangkan (FM/AP/03/04)	15 menit	Check list(FM/AP/16/01)
4	Mencatat kegiatan persidangan			□		Daftar perkara yang akan disidangkan (FM/AP/03/04)	30menit/per kara	Berita acara sidang dalam Aplikasi SIPP dan hard copy
5	Menunda sidang karena pihak tidak hadir				□	Berita acara sidang dalam Aplikasi SIPP dan hard copy	10 menit	Instrumen panggilan (FM/AP/10/01)
6	Melaksanakan panggilan		○			Instrumen tundaan sidang	1 hari	Instrumen panggilan (FM/AP/10/01)