



PENGADILAN AGAMA KOTA MADIUN
Jalan Ring Road Barat No. 1 Kota Madiun Telp. (0351) 464854
http://www.pa-kotamadiun.go.id e-mail: pakotamadiun@gmail.com
MADIUN 63125

Nomor SOP	: SOP/AP/16
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: 09 Oktober 2018
Tanggal Efektif	: 09 Oktober 2018
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Kota Madiun

SOP Prosedur Kegiatan Persidangan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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; 3 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 5 Permenpan No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 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; 7 SK Dirjen Badilag No. 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 tentang Pengesahan naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara ; 8 SK Ketua tentang pemakaian antrian sidang; 9 SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5 10 Standar SAPM PA/MS Edisi III Tahun 2018 Std 3.16.1 11 Buku Pedoman praktis Akreditasi Penjamin Mutu Badilag 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara dan Pembayaran Panjar 2. SOP Penetapan Majelis Hakim (SOP/AP/06) 3. SOP Penugasan Panitera Pengganti (SOP/AP/07) 4. SOP Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti (SOP/AP/08) 5. SOP Penetapan Hari Sidang (SOP/AP/09) 6. SOP Pemanggilan Para Pihak (SOP/AP/10) 	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman SAPM Edisi III Tahun 2018 dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	FM/AP/03/01,FM/AP/10/01,FM/AP/16/01, FM/AP/16/02, FM/AP/16/03

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 Dekorasi 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 tundaan sidang (FM/AP/16/02), dan intrumen panggilan (FM/AP/10/01)
6	Melaksanakan panggilan		↓			Instrumen tundaan sidang	1 hari	Relaas Panggilan (tundaan) (FM/AP/16/03)