



MAHKAMAH AGUNG RI
Pengadilan Agama Amuntai
Jl. Empu Mandastana No. 10
Amuntai

Nomor SOP	SOP/AP/16
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi III	28 Januari 2021
Tanggal Efektif	29 Januari 2021
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Amuntai Rusdiahshah, S.Ag NIP. 19700906199803 1 004

SOP KEGIATAN PERSIDANGAN

Dasar Hukum:

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. Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan.
5. SEMA NO 2 tahun 2014 tentang penyelesaian perkara ditingkat pertama, banding pada 4 lingkungan Peradilan.
6. SK Dirjen No. 0915/DJA/HM.25/SK/III/2014

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 Sederajat
2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin

Peralatan/Perlengkapan :

Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Perlengkapan Sidang, detektor kamanan, Buku pedoman dan peraturan.

Pencatatan dan pendataan:

Agenda Sidang dan Buku Kontrol Perkara

Keterkaitan :

SOP Penerimaan Perkara
SOP Pemanggilan Para Pihak

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera Pengganti	Ketua Mjls/ Hakim	Petugas Jaga Sidang	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuka Daftar antrian sidang				PC dan ATK	5 menit	Daftar antrian sidang
2	Mempersiapkan Persidangan.				1. Daftar perkara yang akan disidangkan. 2. Kelengkapan berkas perkara. 3. Checklist peralatan persidangan 4. Check list dekorum	15 Menit	Terlaksananya tugas Panitera Pengganti untuk menyiapkan persidangan
3	Membuka persidangan				Mic, Sound system, Palu	5 menit	Dibukanya persidangan
4	Memanggil Para Pihak untuk masuk ke ruang sidang sesuai dengan antrian sidang.				Alat pengamananan	5 Menit	Terpanggilnya Para Pihak untuk mengikuti persidangan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera Pengganti	Ketua Mjts/ Hakim	Petugas Jaga Sidang	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
5	Melakukan pemeriksaan untuk memastikan Para Pihak tidak membawa senjata tajam/senjata api yang dapat membahayakan keamanan persidangan				Alat pengamanan	5 Menit	Terwujudnya keamanan dan ketertiban persidangan
6	Melakukan pemeriksaan perkara (menunda dan memutus perkara tidak lebih dari 5 bulan)				PC, kertas, alat tulis	30 menit	Catatan persidangan
7	Dalam hal salah satu pihak tidak hadir, Ketua Majelis memerintahkan Jurusita/JSP untuk memanggil				Instrumen perintah pemanggilan	5 menit	Instrumen perintah pemanggilan
8	Membuat dan menyerahkan instrumen perintah pemanggilan kepada JS/JSP dan menginput tundaan sidang di SIPP				Blanko instrumen persidangan	5 menit	Instrumen persidangan
9	Membuat BAS dan memasukkan data persidangan ke dalam aplikasi SIPP.				PC, mic, sound system, mesin antrian sidang	15 menit	BAS dan Update data perkara dalam aplikasi SIPP

DOKUMEN MASTER	:					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	0	0
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:					
DOKUMEN KADALUARSA	:					

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMUNTAI
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMUNTAI