



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS I.A
Jalan Ir. Soekarno-Hatta No.117 – Telp (0355) 336516, Fax (0355) 336121
E-mail : pa.tulungagung@gmail.com
Homepage : pa-tulungagung.go.id
TULUNGAGUNG – 66261

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR 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



Drs. Iskhaq, S.H.
NIP. 19590118 198903 1 002

DOKUMEN MASTER	:	☒			
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN	:	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐			
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐			

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



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG

JL. Ir. Soekarno-Hatta No. 117

Tulungagung - 66261

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 Tulungagung

SOP Prosedur 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. 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. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tulungagung Nomor W13-A11/171/HK.05/SK/01/2018 Tentang Pemakaian Antrian Sidang
9. SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5
10. Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan

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)

Peralatan/perengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Pencatatan dan pendataan

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 instrumen panggilan (FM/AP/10/01)
6	Melaksanakan panggilan					Instrumen tundaan sidang	1 hari	Relaas Panggilan (tundaan) (FM/AP/16/03)

JADWAL SIDANG BERDASARKAN

Tgl Efektif : 09/10/2018

TANGGAL :

[illegible]

PANGGILAN

Perkara Nomor:

PGL. 1.

2.

3.

- a. Tanggal Sidang :
- b. Panggilan untuk : a. Pemohon/Pengggat
b. Termohon/Tergugat
c. Saksi/Saksi Ahli
d. Lain-lain
- c. Nama Jurusita/PA lain :
- d. Ongkos Panggilan : Rp.
- e. Tanggal Pemanggilan/Surat :
- f. Jenis Panggilan :

.....
Ketua Majelis

Keterangan:

Lembar I untuk Kasir

Lembar II untuk Jurusita

.....



Kode Formulir : FM/AP/16/01
Tgl Pembuatan: 12/12/2017
Tgl Revisi : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018

CHEKLIST PERALATAN DAN DEKORUM PERSIDANGAN

BULAN

[illegible]

Kode Formulir	: FM/AP/16/02
Tgl Pembuatan	: 12/12/2017
Tgl Revisi	: 09/10/2018
Tgl Efektif	: 09/10/2018

PANGGILAN

Perkara Nomor:

PGL. 1.
2.
3.

- a. Tanggal Sidang :
- b. Panggilan untuk : a. Pemohon/Pengggat
b. Termohon/Tergugat
c. Saksi/Saksi Ahli
d. Lain-lain
- c. Nama Jurusita/PA lain :
- d. Ongkos Panggilan : Rp.
- e. Tanggal Pemanggilan/Surat :
- f. Jenis Panggilan :

.....

Ketua Majelis

Keterangan:

Lembar I untuk Kasir

Lembar II untuk Jurusita/Koordinator Panggilan

.....

RELAAS PANGGILAN

Nomor

Pada hari ini tanggal saya
sebagai Jurusita Pengganti pada Pengadilan Agama atas perintah
ketua majelis dalam perkara Nomor tanggal

TELAH MEMANGGIL

....., umur, agama, pekerjaan, Pendidikan, tempat
kediaman di sebagai

agar datang menghadap di muka sidang Pengadilan Agama Ponorogo pada:

Hari/Tanggal :

Pukul :

Tempat :

untuk pemeriksaan perkara antara:

..... sebagai

Melawan

..... sebagai

Panggilan ini saya laksanakan di tempat tinggal/kediaman yang dipanggil dan
di sana saya;

.....
.....
.....

Selanjutnya saya telah meninggalkan dan menyerahkan kepadanya sehelai
relaas panggilan ini ;

Demikian relaas panggilan ini dibuat dan ditandatangani oleh saya serta
.....

.....,

Jurusita Pengganti

.....

.....