



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 PENYELESAIAN PERKARA TEPAT WAKTU

KODE DOKUMEN	:	SOP/APP/02
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/APP/02
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 09 Oktober 2018
Tanggal Efektif	: 09 Oktober 2018
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Tulungagung

SOP Penyelesaian Perkara Tepat Waktu

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama Jo Undang Undang Nomor 3 Tahun 2006 Jo. Undang Undang Nomor 50 Tahun 2009; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3 Undang-undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 4 KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama 5 KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan 6 SEMA Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan 7 PERSEKMA 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya 8 Surat Edaran DIRJEN BADILAG Nomor 0377.a/DJA/HM.00/2/2016 tentang Pedoman Pelaporan Perkara Pengadilan Agama 9 SNI ISO 9001:2015 Klausul 6.2 10 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama;	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP One Day Minutation 2. SOP Publikasi putusan satu hari	Komputer, Jaringan intranet, Aplikasi SIPP, SIMONA, ATK

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Jika berkas perkara tidak lengkap maka SOP ini tidak bisa terlaksana	Menyusun berkas secara kronologis, Entry data pada aplikasi SIPP, mencatat dalam register induk perkara gugatan/pemohonan

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Ketua	PANITE RA	Ketua Majelis	MEJA I	MEJA II	MEJA III	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerima pendaftaran perkara							Surat Gugatan / Permohonan	1 Hari	Berkas perkara	
2	Menetapkan Majelis Hakim selambat-lambatnya dalam waktu 10 hari kerja sejak perkara didaftarkan							Berkas perkara	1 Hari	PMH	
3	Menunjuk Panitera Pengganti selambat-lambatnya dalam waktu 1 hari kerja sejak PMH							PMH	1 Hari	Penunjukan Panitera pengganti	
4	Menunjuk Jurusita Pengganti selambat-lambatnya dalam waktu 1 hari kerja sejak PMH							Penunjukan Panitera pengganti	1 Hari	Penunjukan Jurusita / JurusitaPengganti	
5	Menetapkan Hari Sidang selambat-lambatnya dalam waktu 7 hari kerja sejak PMH							PMH	1 Hari	PHS	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku				
		Ketua	PANITE RA	Ketua Majelis	MEJA I	MEJA II	MEJA III	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
6	Melaksanakan Proses Persidangan sampai Pembacaan Putusan							PHS	146 Hari	Berkas Perkara	
7	Mencatat Perkara yang telah diputus ke dalam register dan input ke dalam SIPP							Berkas perkara	10 Menit	Tercatatnya data perkara kedalam register dan terupdate- nya data perkara di SIPP	
8	Membuat Laporan Perkara							Tercatatnya data perkara kedalam register dan terupdate-nya data perkara di SIPP	2 Hari	- Laporan keadaan Perkara - Laporan Tingkat Penyelesaian Perkara - Laporan Perkara belum diputus lebih 5 bulan - Laporan tahunan	
9	Menandatangani Laporan Perkara							- Laporan keadaan Perkara - Laporan Tingkat Penyelesaian Perkara - Laporan Perkara belum diputus lebih 5 bulan - Laporan tahunan	10 Menit	Laporan Perkara tertandatangani	
10	Mengirim laporan perkara							Laporan Perkara tertandatangani	5 Menit	- Surat Pengantar - Bukti Pengiriman - Tanda Terima	
11	Melakukan monitoring dan evaluasi penyelesaian perkara belum diputus lebih dari 5 bulan							Laporan Perkara belum diputus lebih 5 bulan	60 Menit	- Undangan - Daftar Hadir - Notulen Rapat - Kertas Kerja Monitoring	
Waktu yang diperlukan : 5 Bulan (150 hari)											