



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**PENGADILAN AGAMA KEDIRI**  
 JL. Sunan Ampel No. 1  
 Kediri

Nomor SOP	W13-A20/2814/OT.1.3/X/2014
Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2014
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Nopember 2014
Disahkan Oleh	Ketua PA Kediri

**TATA PERSIDANGAN DAN PEMERIKSAAN PERKARA**

**Dasar Hukum**

- 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan
- 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
- 3 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian
- 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;
- 5 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada
- 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
- 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;

**Keterkaitan**

1. SOP Penerimaan dan Pendistribusian Berkas
2. SOP Pencatatan dan Registrasi Perkara
3. SOP Pemanggilan Para Pihak
4. SOP Mediasi
5. SOP Penyelesaian Perkara oleh Majelis Hakim

**Peringatan**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

**Kualifikasi pelaksana**

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

**Peralatan/perengkapan**

Perlengkapan

**Pencatatan dan pendataan**

Arsip Kepaniteraan (Berkas Perkara)

No.	Aktivitas	Panitera Penggan	Security	Hakim	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan berkas yang akan disidangkan;				Jas sidang, toga, kertas, alat tulis, berkas perkara dan Instrumen persidangan	15 menit	Terlaksananya tugas Panitera Pengganti untuk menyiapkan persidangan
2	Memberi nomor urut persidangan sesuai dengan antrian Para Pihak;				PC, mesin antrian sidang, kertas, alat tulis	5 menit	Nomor urut persidangan
3	Mengumumkan kepada Para Pihak yang akan sidang supaya mengikuti persidangan dengan tertib dan teratur supaya tidak membuat kegaduhan;				Alat pengamanan	5 menit	Tertibnya persidangan
4	Membuka persidangan;				Alat pengamanan	5 menit	Sidang dapat dibuka dan dimulai
5	Memanggil Para Pihak untuk masuk ke ruang sidang sesuai dengan antrian sidang;				Alat pengamanan	5 menit	Terpanggilnya Para Pihak untuk mengikuti persidangan
6	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
7	Melakukan pemeriksaan (menunda dan memutus perkara);				PC, kertas, alat tulis	10 menit	Terlaksananya Persidangan
8	Memeriksa perkara mulai sidang pertama sampai putusan perkara;				PC, mic, sound system, mesin antrian sidang	4 bulan	Terlaksananya pemeriksaan perkara
9	Membuat dan menyerahkan instrumen persidangan;				PC, mic, sound system, mesin antrian sidang	5 menit	Instrumen Persidangan
10	Memasukkan data persidangan ke dalam aplikasi SIADPA Plus ;				PC, mic, sound system, mesin antrian sidang	5 menit	Update Data dalam Aplikasi SIADPA Plus