



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 |