



PENGADILAN AGAMA WANGI-WANGI

Jl. La Ruku No. 1, Kel. Mandati III, Kec. Wangi Wangi Selatan, Kab. Wakatobi
e-mail : pa.wangiwangi@gmail.com
WAKATOBI 93791

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEGIATAN PERSIDANGAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/16
TGL. PEMBUATAN	:	1/10/2020
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	3/01/2022

Disahkan Oleh,
Ketua



Andi Mun. Yusr Patawari, S.H.I., M.H.
NIP. 19800126.200704.1.001

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

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



PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI
Jl. La Ruku No.1, Kec. Wangi Wangi
Telp. (0404) 21871
WAKATOBI 93791

Nomor SOP	: SOP/AP/16
Tanggal Pembuatan	: 01 Oktober 2020
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 03 Januari 2022
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Wangi-Wangi

SOP Kegiatan Persidangan

Dasar Hukum						Kualifikasi pelaksana		
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 Aministrasi 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.0019/Dj.A/Hm.25/SK /III/2014 tentang Pengesahan naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara; 8 SK Ketua tentang pemakaian aplikasi antrian sidang; 9 Standar ISO 9001:2015 Klausul 8.5 10 Standar SAPM PA/MS 2018 Std 3.16.1						1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;		
Keterkaitan						Peralatan/perlengkapan		
1. SOP Penetapan Majelis Hakim 2. SOP Penugasan Panitera Pengganti 3. SOP Jurusita/ Jurusita Pengganti 4. SOP Penetapan Hari Sidang 5. SOP Pemanggilan para pihak						Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;		
Peringatan						Pencatatan dan pendataan		
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir						FM/AP/03/04,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/03/04)
3	Mengecek peralatan dan Dekorum 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 intrumen panggilan (FM/AP/10/01)
6	Melaksanakan panggilan;					Instrumen tundaan sidang	1 hari	Relaas tundaan (FM/AP/16/03)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf / Security	Jurusita	PP	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output