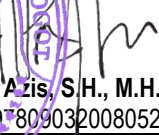


	MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA TANAH GROGOT Jalan Kesuma Bangsa KM.05, Tanah Grogot, Kabupaten Paser Provinsi Kalimantan Timur Telp. 0543-22091, 0543-21031, Website : pa-tanahgrogot.go.id	Kode Dokumen	SOP/AP/13
		Tanggal Pembuatan	06 Februari 2012
		Tanggal Revisi	01 Oktober 2025
		Tanggal Efektif	01 Oktober 2025
		Disetujui oleh	Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot  Fitriah Azis, S.H., M.H. NIP. 197809032008052001

SOP KEGIATAN PERSIDANGAN

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Pasal 180 HIR	1. SMA 2. S.1 Syari'ah 3. S.1 Hukum
2.	Pasal 15 UU Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman	
3.	Pasal 26, 27 PP Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang Undang No 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.	
4.	Pasal 138,139 Kompilasi Hukum Islam	
5.	SEMA Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Penanganan Bantuan Panggilan / Pemberitahuan.	
6.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	
7.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penerimaan Perkara	Alat tulis, Komputer, Jaringan LAN, Aplikasi SIPP, Aplikasi Antrian Sidang
2.	SOP Pemanggilan Para Pihak	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP tidak di laksanakan, maka persidangan tidak berjalan lancar.	Data Persidangan di ambil dalam Aplikasi SIPP dan Antrian Sidang.

SOP KEGIATAN PERSIDANGAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Sarana Sidang	Petugas Antrian sidang	Panitera /Panitera Pengganti	Majelis Hakim	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Melakukan pengecekan terhadap kesiapan kelengkapan ruang sidang berupa kebersihan, AC, pengharum ruangan, penataan kursi pihak dan meja sidang, blanko instrument yang dibutuhkan kesiapan aplikasi panggilan sidang dan sound system.Memantau print out antrian sidang yang dilakukan oleh petugas antrian siding dan mengecek kesiapan aplikasi antrian sidang elektronik.					Ceklis ruang sidang	15 menit	Kesiapan ruang siding
2	Menyusun dan mengatur daftar sidang sesuai dengan nomor antrian.					Daftar antian sidang dan Jadwal Sidang	15 menit	Antrian Sidang telah tersusun
3	Menerima daftar antrian sidang dan menyusun berkas sesuai dengan antrian dan memberitahu Majelis Hakim sidang dapat dilaksanakan					Berkas perkara dan SIPP	10 Menit	Berkas tersusun sesuai antrian dan Sarana persidangan lengkap
4	Melaksanakan persidangan perkara sesuai antrian					Berkas perkara dan Istrumen	5 jam kerja	Persidangan berlangsung sampai selesai
Waktu yang diperlukan : 5 Jam 50 Menit								