



PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS 1A

Jln. Laksamana Yos Sudarso No. 49 A

Tlp/Fax. 0481 (21018)

Website: www.pa-watampone.net

Email: watampone@pta-makassarkota.go.id

SOP TENTANG PROSEDUR KEGIATAN PERSIDANGAN

Nomor SOP	SOP/AP/16
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Maret 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Watampone Kelas IA,  Drs. H. Pandi, S.H. NIP 19601231 199003 1 033

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADULUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Watampone Kelas 1A
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS 1A

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman	1.	Mengusai Pola Bindalmin
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	2.	Menguasai berita Acara
3.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor:KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara	3.	Menguasai Aplikasi SIPP
4.	Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan		
5.	SEMA NO 2 tahun 2014 tentang penyelesaian perkara ditingkat pertama, banding pada 4		

	lingkungan Peradilan.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penundaan Sidang	Komputer, Aplikasi SIPP Kertas, Alat Tulis, Perlengkapan sidang, Detektor keamanan, Buku Pedoman,
2.	SOP pendaftara perkara	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka persidangan tidak tertib		Agenda sidang dan Buku Kontrol Perkara

PROSEDUR PERSIAPAN PERSIDANGAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Petugas sidang	Panitera Pengganti	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Memprint daftar sidang dari Aplikasi SIPP			Aplikasi SIPP	5 mneit	Daftar perkara sidang	
2.	Mengecek perkara yang akan disidang mencatat daftar perkara yang akan disidang			Daftar perkara yang akan disidang	30 menit	Data perkara yang akan disidang	
3.	Mengecek kelengkapan peralatan persidangan dengan mengisi ceklis persiapan sarana sidang			Daftar ceklis peralatan sidang	15 menit	Perlengkapn sarana sidang siap	
4.	Mengecek kelengkapan berkas perkara yang akan disidang misalnya panggilan			Berkas perkara	15 menit	Berkas perkara	
5.	Menerima pendaftaran pihak yang akan disidangkan dan membuat nomor antrian sidang			Daftar perkara yang akan disidang	5 menit	Daftar antrian sidang	
6.	Menyerahkan daftar antrian sidang kepada Panitera Pengganti			Daftar antrian sidang	10 menit	Panitera pengganti mengetahui data antrian sidang	
7.	Meneriama daftar antrian sidang dari petugas sidang dan melaporkan pada Ketua Majelis			Daftar antrian sidang	15 menit	Ketua Majelis mengetahui data antrian sidang	
Waktu yang diperlukan : 75 menit							