

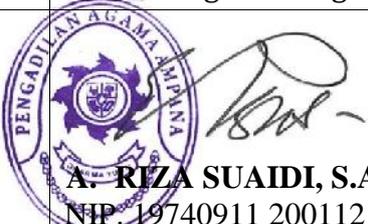


# PENGADILAN AGAMA AMPANA

JL. Tandjumbulu No. 16 Kel. Ampana Kec. Ampana Kota Kab. Tojo Una-una  
Website : [www.pa-ampana.go.id](http://www.pa-ampana.go.id) E-Mail : [pa.ampana@yahoo.com](mailto:pa.ampana@yahoo.com) Telp. (0464) 2252833

## AMPANA – SULAWESI TENGAH

### SOP TENTANG PROSEDUR KEGIATAN PERSIDANGAN

Nomor	SOP/AP/17
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2019
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	1 Juli 2019
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Ampana
 <b>A. REZA SUAIDI, S.Ag., M.HI.</b> NIP. 19740911 200112 1 001	

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>				
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:					
DOKUMEN KADALUARSA	:					

**Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMPANA  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMPANA**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Pasal 180 HIR	1. SMA
2.	Pasal 15 UU Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman	2. S.1 Syari'ah
3.	Pasal 26, 27 PP Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang Undang No 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.	3. S.1 Hukum
4.	Pasal 138,139 Kompilasi Hukum Islam	4. S.1 Hukum
5.	SEMA Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Penanganan Bantuan Panggilan / Pemberitahuan.	
6.	KMA/001/SK/I/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/PERLENGKAPAN
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 lancer.	Data Persidangan di ambil dalam Aplikasi SIPP dan Antrian Sidang.

## SOP TENTANG PROSEDUR KEGIATAN PERSIDANGAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Sarana Sidang	Petugas Antrian sidang	Panitera Sidang	Panmud Gugatan/ Permohonan	Kelengkapan	Waktu	Output
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 sidang
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					Daftar antian sidang dan berkas perkara	10 Menit	Berkas tersusun sesuai antrian
4.	Melaksanakan pengawasan terhadap Sarana dan Antrian Sidang					Ceklist sarana persidangan	5 menit	Sarana persidangan lengkap
<b>Waktu yang diperlukan : 45 menit</b>								