



PENGADILAN AGAMA KUDUS

JL. RAYA KUDUS – PATI KM. 04, TELP. (0291) 438385 FAX. (0291) 438385

KUDUS – KODE POS 59321

WEBSITE : <http://www.pa-kudus.go.id> EMAIL : infopakudus@yahoo.com


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERSIDANGAN PERKARA

| | | |
|----------------|---|------------|
| KODE DOKUMEN | : | SOP/AS/07 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 01/03/2018 |
| TGL. REVISI | : | 16/09/2019 |
| TGL. EFEKTIF | : | 16/09/2019 |

| |
|--|
| Di Sahkan Oleh |
|   |
| Drs. Ali Mufid NIP: 19960601 199203 1 002 Ketua Pengadilan Agama Kudus |

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

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

| | | |
|---|--|---|
|  <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA KUDUS Jl. Raya Kudus – Pati Km. 04 KUDUS Website : www.pa-kudus.go.id Email : infopakudus@yahoo.com</p> | Nomor SOP | SOP/AP/07 |
| | Tanggal Pembuatan | 01/03/2018 |
| | Tanggal Revisi | 16/09/2019 |
| | Tanggal Efektif | 16/09/2019 |
| | Disahkan Oleh | Ketua Pengadilan Agama Kudus |
| | Nama SOP | PERSIDANGAN PERKARA |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1. | UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009 | 1. Pendidikan minimal S1 |
| 2. | UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman | |
| 3. | UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009 | |
| 4. | KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan | |
| 5. | SEMA Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pemeriksaan Setempat | |
| 6. | Persyaratan ISO 9001 | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1. | SOP Penanganan Berkas Perkara | Berkas, Metal Detector, Tata Tertib Persidangan |
| 2. | SOP Pemanggilan Para Pihak | |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 1. | Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka ketertiban persidangan tidak dapat dipenuhi. | Persiapan persidangan, Hasil Pemeriksaan |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | |
|----|--|-----------------------------------|------------------|-------------------------------|---|---------|--|------|
| | | Petugas Piket / Petugas Informasi | Petugas Keamanan | Panitera / Panitera Pengganti | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Mempersiapkan diri paling lambat 15 menit sebelum persidangan dimulai. | | | | | 2 menit | Persiapan persidangan | |
| 2. | Mempersilahkan para pihak atau kuasa hukum yang telah datang untuk mengambil nomor antrian persidangan | | | | Para Pihak | 1 menit | Nomor Antrian | |
| 3. | Mengawasi ketertiban dan keamanan pelaksanaan sidang dan selalu siap siaga memosisikan diri di depan pintu ruang sidang. | | | | Tata Tertib Persidangan | 1 menit | Tata Tertib Persidangan tersosialisasi | |
| 4. | Melakukan pemeriksaan kepada setiap orang yang dicurigai dengan alat metal detector | | | | Metal Detector | 1 menit | Hasil Pemeriksaan | |
| 5. | Memastikan bahwa tidak ada satupun senjata api, senjata tajam, atau peralatan lainnya yang membahayakan keamanan masuk ke dalam ruang persidangan. | | | | Metal Detector, pemeriksaan sebelum memasuki ruang sidang | 2 menit | | |
| 6. | Mempersiapkan peralatan sidang lainnya sebelum Majelis Hakim memasuki ruang sidang. | | | | Peralatan persidangan | 5 menit | Sidang siap dimulai | |