

	<p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN</p> <p>Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negarakalsel.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/17
		Tanggal Pembuatan	: 02/05/2018
		Tanggal Revisi Pertama	: 02/01/2019
		Tanggal Efektif	: 02/01/2019
		Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Negara Hj. Murul Hikmah, S.Ag., M.H NIP. 19711117.0200312.2.003
SOP KEGIATAN PERSIDANGAN			
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman SEMA NO 2 tahun 2014 tentang penyelesaian perkara ditingkat pertama, banding pada 4 lingkungan Peradilan. 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama; 5. PERMA Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 4 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan; 6. SEMA Nomor 6 Tahun 2014 tentang Penanganan Bantuan Panggilan / Pemberitahuan; 7. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya; 8. SK Dirjen Nomor 019/DjA/Hm.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang Pengesahan Naskah SOP Penyelesaian Perkara; 9. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 10. SK Ketua Pengadilan Agama tentang Pemakaian Antrian Sidang 11. Pola Bindalmin; 12. Buku II; 		<ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 2. SMA Sederajat 	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
SOP Pelayanan Penerimaan Perkara SOP Penyelesaian perkara		Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Printer, Alat Tulis Kantor (ATK), Perlengkapan Sidang, detektor keamanan, Buku Pedoman dan Peraturan terkait	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Jika Persiapan Persidangan tidak dilaksanakan, maka persidangan akan terganggu prosesnya dan terancam mendapat gangguan dari oknum pihak		Entry Data SIPP dan Arsip Kepaniteraan (Berkas Perkara Masuk), Agenda Sidang dan Buku Kontrol Perkara;	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas / Security	Panitera Pengganti	Majelis	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Memberi nomor urut persidangan sesuai dengan antrian Para Pihak dan mempersilahkan untuk menunggu panggilan.				persidangan PC, mesin antrian sidang, kertas, alat tulis	5 menit	Nomor urut persidangan
2.	Mempersiapkan berkas yang akan disidangkan dan kelengkapan persidangan.				Jas sidang, toga, kertas, alat tulis, berkas perkara dan Instrumen	15 menit	Terlaksananya tugas Panitera Pengganti untuk menyiapkan persidangan
3.	Mengumumkan kepada Para Pihak yang akan sidang supaya mengikuti persidangan dengan tertib dan teratur supaya tidak membuat kegaduhan.				Mic, Sound system,	5 menit	Tertibnya persidangan
4.	Membuka persidangan dan memerintahkan Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak				Mic, Sound system, Palu	5 menit	Dibukanya persidangan
5.	Memanggil Para Pihak untuk masuk ke ruang sidang sesuai dengan antrian sidang.				Mic, Sound system	5 menit	Terpanggilnya Para Pihak untuk mengikuti persidangan
6.	Melakukan pemeriksaan untuk memastikan Para Pihak tidak membawa senjata tajam / senjata api yang dapat membahayakan keamanan persidangan				Alat pengamanan	5 menit	Terwujudnya keamanan dan ketertiban persidangan
7.	Melakukan pemeriksaan perkara (menunda dan memutus perkara tidak lebih dari 5 bulan				PC, kertas, alat tulis	60 menit	Berkas perkara lengkap dan siap untuk disidangkan
8.	Membuat dan menyerahkan instrumen persidangan.				PC, mic, sound system, mesin antrian sidang	5 menit	Terlaksananya pengumuman kepada pengunjung sidang untuk tertib, teratur dan tidak membuat kegaduhan
9.	Memasukkan data persidangan ke dalam aplikasi SIPP.				PC, mic, sound system, mesin antrian sidang	5 menit	Update data perkara dalam aplikasi SIPP

DOKUMEN MASTER	:						
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	—	—	—
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

Dokumen ini adalah milik **PENGADILAN AGAMA NEGARA**
 dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
 tanpa seizin **PENGADILAN AGAMA NEGARA**