



**PENGADILAN AGAMA PENAJAM**  
**KEPANITERAAN**  
 Jl. Provinsi KM. 8 Kel. Nipah-Nipah Kec. Penajam  
 PENAJAM

Nomor SK	: W17-A11/133/OT:013/12/2018
Nomor SOP	: SOP/AP/13
Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2019
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 02 Februari 2019
Disahkan oleh	: Wakil Ketua Pengadilan Agama Penajam

### SOP Kegiatan Persiapan Persidangan

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>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;</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;</li> </ol>	<b>Kualifikasi pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Sederajat;</li> <li>SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Mekanisme Penerimaan Perkara</li> <li>SOP Penetapan Hari Sidang</li> </ol>	<b>Peralatan/perlengkapan</b> Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
<b>Peringatan</b> Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Agenda Sidang dan Buku Kontrol Perkara

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf / Security	PP	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan berkas yang akan disidangkan.				Jas sidang, toga, kertas, alat tulis, berkas perkara dan Instrumen persidangan	15 Menit	Terlaksananya tugas Panitera Pengganti untuk menyiapkan persidangan
2	Membuat ceklist persidangan				Formulir Ceklist, alat tulis	10 menit	Ceklist Persidangan
3	Memberi nomor urut persidangan sesuai dengan antrian Para Pihak.				PC, mesin antrian sidang, kertas, alat tulis	5 Menit	Nomor urut persidangan
3	Mengumumkan kepada Para Pihak yang akan sidang supaya mengikuti persidangan dengan tertib dan teratur supaya tidak membuat kegaduhan.				Alat pengaman	5 Menit	Tertibnya persidangan
4	Mengumumkan sidang akan segera dimulai dan meminta para pihak mempersiapkan diri.				Pengeras Suara, Daftar Sidang	5 Menit	Pengumuman Sidang
5	Membuka persidangan				Mic, Sound system, Palu	2 menit	Dibukanya persidangan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf / Security	PP	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output