



PENGADILAN AGAMA PURWOKERTO

Jl. Gerilya No. 7 A Telp.(0281) 636366 Faks.(0281) 643289 Purwokerto 53143
<http://www-pa-purwokerto.go.id>

Nomor SOP	SOP/AP/13
Tanggal Pembuatan	04/12/2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05/12/2017
Disahkan oleh	Ketua, Drs. H. Tahrir. NIP. 19600103.198903.1.003

SOP Kegiatan Persiapan Persidangan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 	<ol style="list-style-type: none"> S1 Sederajat; SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Mekanisme Penerimaan Perkara SOP Penetapan Hari Sidang 	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	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 pengamanaran	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

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

