



PENGADILAN AGAMA MAROS

KELAS I B

Jalan Jenderal Sudirman No. 9 - Kabupaten Maros

Sulawesi Selatan 90516, Telp. (0411-371137)

Email: admin@pa-maros.go.id

Website: www.pa-maros.go.id

SOP KEGIATAN PERSIDANGAN

Nomor	SOP/AP/17
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maros
	 Dra. Hj. Martina Budiana Mulya, M.H. NIP. 19630317.199203.2.002





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

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maros Kelas I B
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Maros Kelas I B.*

PROSEDUR KEGIATAN PERSIAPAN PERSIDANGAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Pasal 142, 146, 148, 149, 150, 151 dan 153 RBg	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/II/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	
8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI 002 Tahun	

2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di bawahnya		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
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 dilaksanakan, maka persidangan tidak berjalan lancar.	Data Persidangan di ambil dalam Aplikasi SIPP dan Antrian Sidang.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Sarana Sidang	Petugas Antrian sidang	Panitera Sidang	Panmud Gugatan/ Permohonan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Melakukan pengecekan terhadap kesiapan kelengkapan ruang sidang berupa kebersihan, AC, pengharum ruangan, penataan kursi pihak dan meja sidang, blanko instrument yang dit uuhkan kesiapan aplikasi panggilan sidang dan sound system. Memantau print out antrian sidang yang dilakukan oleh petugas antrian sidang 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 antrian sidang dan Jadwal Sidang	15 menit	Antrian Sidang telah tersusun
3.	Menerima daftar antrian sidang dan menyusun berkas sesuai dengan antrian					Daftar antrian 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

Waktu yang diperlukan : 45 menit