



MAHKAMAH SYAR'İYAH LHOKEUMAWE KELAS 1 B
 محكمة الشرعية لهوسماوى
Jln. Banda Aceh - Medan Desa Alue Awe Kec. Muara Dua
Telp. 43925, Fax. (0645) 41809
LHOKEUMAWE

Nomor SOP	: SOP/AP/16
Tanggal Pembuatan	: 16 Juli 2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 16 Juli 2018
Disahkan oleh	: Wakil Ketua Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe

Kegiatan Persiapan Persidangan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang Undang RI Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2 Undang-undang RI 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; 3 Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;	1. S1 (Hukum) / Sederajat; 2. SMA/Sederajat yang memahami pola bindalmin, Siadpa dan SIPP;

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara 2. SOP Penetapan Hari Sidang	Perengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka persidangan tidak berjalan dengan baik	Agenda Sidang dan Buku Kontrol Perkara

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		PP	Staf / Security	Ketua Majelis/Hakim	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan berkas perkara yang akan disidangkan.				Berkas perkara dan perlengkapan persidangan.	20 Menit	Terwujudnya persidangan dengan baik
2	Melakukan koordinasi dengan ketua majelis tentang perkara yang akan disidangkan.				Berkas perkara dan perlengkapan persidangan.	5 menit	Terwujudnya koordinasi antara ketua majelis dengan panitera sidang
3	Membuat checklist persidangan				Berkas perkara dan checklist persidangan	10 menit	Agar persidangan berjalan dengan lancar
4	Menyerahkan daftar persidangan kepada petugas antrian untuk penentuan nomor antrian persidangan				Daftar persidangan	5 menit	Agar persidangan berjalan sesuai dengan nomor antrian
5	Menerima daftar persidangan dari panitera pengganti				Daftar persidangan	5 menit	Agar persidangan berjalan sesuai dengan nomor antrian
6	Mengumumkan kepada para pihak/audiens/khalayak ramai agar mengikuti jalannya persidangan dengan tertib, teratur dan menjaga kesopanan				Pengeras Suara, Daftar Persidangan, mesin antrian sidang, mic dan sound system	5 menit	Agar persidangan berjalan dengan aman dan tertib
7	Mengumumkan majelis akan memasuki ruangan persidangan, kepada para pihak dan pengunjung sidang/audiens agar berdiri				Pengeras Suara, Daftar Persidangan, mesin antrian sidang, mic dan sound system	5 menit	Agar persidangan berjalan dengan aman dan tertib
8	Membuka persidangan oleh ketua majelis.				Berkas perkara dan perlengkapan persidangan.	2 menit	Agar persidangan berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

