



## PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

### PENGESAHAN

#### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEGIATAN PERSIDANGAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/17
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	25/02/2022
TGL.EFEKTIF	:	25/02/2022

Disahkan Oleh, Ketua
 Suspawati, S.Ag.
NIP 19760710.200112.2.003

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

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seizin PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB*



**PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM  
KELAS IB**

Jalan Mayor Tjik Agus Kiemas, S.H. No.1  
Kec. Muara Enim. Kab. Muara Enim  
Tlp. (0734)7420107 Faksimili (0734)7420108  
Website: [www.pa-muaraenim.go.id](http://www.pa-muaraenim.go.id)  
Email: [pamuaraenim@gmail.com](mailto:pamuaraenim@gmail.com)

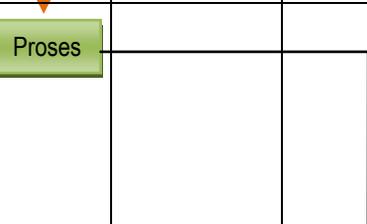
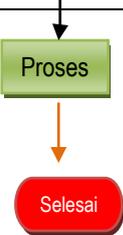
Nomor SOP	<b>SOP/AP/17</b>
Tanggal Pembuatan	<b>01 Maret 2018</b>
Tanggal Revisi	<b>25 Februari 2022</b>
Tanggal Efektif	<b>25 Februari 2022</b>
Disahkan oleh	<p style="text-align: right;"><b>Ketua Pengadilan Agama Muara Enim</b></p>  <p style="text-align: right;"><b>Suspawati, S.Ag.</b></p>

**SOP KEGIATAN PERSIAPAN PERSIDANGAN**

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP Nomor 65 Tahun 2005</li> <li>2. Permenpan No. Per/20/M.PAN/04/2006</li> <li>3. Permenpan No. Per/21/M.PAN/11/2008</li> <li>4. Per.Sekma Nomor 002 Tahun 2012</li> <li>5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/001/SK/I/1991</li> <li>6. Buku II Peradilan Agama</li> <li>7. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S.1 Hukum</li> <li>2. S.1 Syari'ah</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Antrian Sidang</li> <li>2. Metal Detector</li> <li>3. Ruang Sidang</li> <li>4. Peralatan Sidang</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir	Agenda Sidang
Prosedur : Kegiatan Persiapan Persidangan	

**PROSEDUR KEGIATAN PERSIAPAN PERSIDANGAN**

No.	Uraian Pelayanan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera Pengganti	Petugas Antrian	Satpam	Peralatan	Waktu	Out put
1.	Panitera atau PaniteraPengganti yang akanbersidangmempersiapkan diri palinglambat 15 menitsebelumbersidang dimulai.					15Menit	Persiapan
2.	▪ Petugas piket dan atau PetugasInformasimempersilahkan parapihak atau kuasa hukum yang telah datang untuk mengambilnomor antrian persidangan.				Antrian Sidang	5 Menit	Nomor Antrian
3.	Petugas Keamanan (Satpam) bertanggung jawab mengawasi ketertiban dan keamanan pelaksanaan persidangan dan selalu siap siaga						

	<p>memposisikan diri di depan pintu ruang sidang.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Petugas keamanan pengadilan harus melakukan pemeriksaan kepada setiap orang yang dicurigai dengan alat metal detector.</li> <li>▪ Petugas keamanan bertanggungjawab memastikan bahwa tidak ada satupun senjata api, senjata tajam, atau peralatan lainnya yang membahayakan keamanan masuk ke dalam ruang persidangan.</li> </ul>				Metal Detector	10 Menit	Tertib dan Aman
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Panitera Pengganti yang akan bertugas membantu sidang, terlebih dahulu mempersiapkan/ menyediakan berkas perkara, peralatan persidangan lainnya sebelum Majelis Hakim memasuki ruang sidang.</li> <li>▪ Panitera Sidang mengumumkan kepada pengunjung sidang untuk tertib, teratur dan tidak membuat kegaduhan di dalam ruang sidang serta berdiri sesaat ketika Majelis Hakim memasuki ruang persidangan.</li> <li>▪ Panitera Sidang memanggil para pihak untuk masuk ke ruang sidang dengan pengeras suara sesuai dengan nomor urut antrian.</li> </ul>				Ruang Sidang, Peralatan Sidang	15 Menit	Mulai Proses Persidangan
5.	Panitera Sidang, merapikan dan mengamankan berkas perkara, peralatan persidangan lainnya setelah sidang selesai dan Majelis Hakim meninggalkan ruang sidang.					5 Menit	Persidangan Selesai
6.	Petugas keamanan memeriksa dan memastikan pengunjung sidang telah meninggalkan ruang persidangan.					5 Menit	Terlaksananya Persidangan dengan baik dan aman