



**PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I-B**  
**Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantauprapat**  
**Telp : (0624) 7671239**  
**E-mail : [pa-rantauprapat@gmail.com](mailto:pa-rantauprapat@gmail.com)**

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEGIATAN PERSIDANGAN**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/17
TGL. PEMBUATAN	:	04/12/2017
TGL. REVISI	:	03/01/2019
TGL. EFEKTIF		03/01/2019









**Disahkan Oleh :**  
**Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat**



**Drs. H. Bakti Ritonga, S.H., M.H**

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT*

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA RANTAU PRAPAT Kelas I-B</b> Jl. SM Raja Komplek Asrama Haji No.4 RANTAU PRAPAT</p>			Nomor SOP	: SOP/AP/17			
			Tanggal Pembuatan	: 04 Desember 2017			
			Tanggal Revisi	: 03 Januari 2019			
			Tanggal Efektif	: 03 Januari 2019			
			Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Rantau Prapat			
			<b>SOP Kegiatan Persidangan</b>				
DOKUMEN MASTER	:	√					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:			
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						
<b>Dasar Hukum</b>			<b>Kualifikasi pelaksana</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>			<ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Sederajat;</li> <li>SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;</li> </ol>				
<b>Keterkaitan</b>			<b>Peralatan/perlengkapan</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Mekanisme Penerimaan Perkara</li> <li>SOP Penetapan Hari Sidang</li> </ol>			Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;				
<b>Peringatan</b>			<b>Pencatatan dan pendataan</b>				
Apabila persidangan tidak dilaksanakan tepat waktu, maka tidak akan terwujud prinsip peradilan cepat dan biaya ringan			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 pengamananan	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