	PENGADILAN AGAMA MOROTAI Jalan Tugu Nusantara Desa Gosoma Kecamatan Tobelo Kabupaten Halmahera Utara Kode Pos 97762 Propinsi Maluku Utara email : pamorotai@gmail.com pamorotai@yahoo.co.id homepage: http://pa-morotai.go.id	Nomor SOP	SOP/AP/16
		Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	01 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Morotai **Drs. H. Marsono, M.H.**

SOP KEGIATAN PERSIDANGAN

Dasar Hukum:		**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman 2. UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No. 50 Tahun 2009 . 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 4. KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan 5. SEMA N0 2 tahun 2014 tentang penyelesaian perkara ditingkat pertama,banding pada 4 lingkungan Peradilan.		1. S-1 Sederajat 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin
Keterkaitan:		**Peralatan/Perlengkapan:**
SOP Penerimaan Perkara		Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Perlengkapan Sidang, detektor kemanan, Buku pedoman dan peraturan.
Peringatan:		**Pencatatan dan Pendataan:**
Jika Persiapan Persidangan tidak dilaksanakan, maka persidangan akan terganggu prosesnya dan terancam mendapat gangguan dari oknum pihak		Agenda Sidang dan BukuKontrolPerkara

PROSEDUR KEGIATAN PERSIDANGAN							
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		PP	Hakim	Staf / Security	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
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	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 pengamanan	5 Menit	Tertibnya persidangan
4	Membuka persidangan				Mic, Sound system, Palu	2 menit	Dibukanyapersidangan
5	Memanggil Para Pihak untuk masuk ke ruang sidang sesuai dengan antrian sidang.				Alat pengamanan	5 Menit	Terpanggilnya Para Pihak untuk meng-ikuti persidangan
6	Melakukan pemeriksaan untuk memastikan Para Pihak tidak membawa senjata tajam/senjata api yang dapat membahayakan keamanan persidangan				Alat pengamanan	5 Menit	Terwujudnya keamanan dan ketertiban persidangan
7	Melakukan pemeriksan perkara sesuai hukum acara (menunda dan memutus perkara tidak lebih dari 5 bulan)				PC, kertas, alat tulis	1 jam	Sidang terlaksana
8	Membuat dan menyerahkan instrumen persidangan yang ditandatangani Ketua Majelis sesuai kondisi perkara				PC, mic, sound system, mesin antrian sidang	5 menit	Instrument persidangan terkirim pada bagian terkait
9	Memasukkan data persidangan ke dalam aplikasi SIPP				PC, mic, sound system, mesin antrian sidang	5 menit	Update data perkara dalam aplikasi SIPP