

 <p>PENGADILAN AGAMA CIBADAK Jl. Jenderal Sudirman No.3 Komplek Perkantoran OPD Palabuhanratu-Sukabumi</p>	Nomor SOP	SOP/AP/73
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2017
	Tanggal Revisi	14 Agustus 2020
	Tanggal Aktif	14 Agustus 2020
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Cibadak
		Drs. HENDI RUSTANDI, SH,MSI NIP. 19670313.199403.1.002

SOP KEGIATAN PERSIDANGAN

DASAR HUKUM :

- PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
- PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur.
- SK Dirjen Badilag Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan pada tanggal 24 September 2014 Tentang Pengesahan Naskah SOP Penyelesaian Perkara.
- Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi (Pola BINDALMIN)
- BUKU II. Yaitu Pedoman Teknis Administrasi & Teknis Peradilan Diperadilan Tingkat I & Tingkat Banding. Serta Lampiran Formulir-Formulir Yang Berlaku Disetiap Lingkungan Peradilan.
- SK Ketua Pengadilan Tentang Pemakaian antrian sidang

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Memahami proses Persiapan Sidang.
- Mempunyai kemampuan dalam Persiapan Sidang
- Menguasai Pola Pembinaan dan Pendeklegasian Administrasi Kepemimpinan (BINDALMIN)
- Menguasai Aplikasi SIPP.
- Memahami Sistem Administrasi Pencatatan Perkara
- Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

KETERKAITAN

Manual Mutu

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

- Data-data Pendukung
- Komputer / Printer / Scanner / Alat Tulis Kantor.
- Jaringan Internet

PERINGATAN

- Persiapan sidang terdiri dari:
 - Penetapan Majelis Hakim (PMH)
 - Penunjukkan Panitera Sidang/Panitera Pengganti
 - Penunjukkan Jurusita/Jurusita Pengganti.
 - Penetapan Hari Sidang.
 - Pemanggilan Para Pihak.
- Selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak perkara didaftarkan, Ketua Pengadilan Agama Labuan Bajo menetapkan Susunan Majelis Hakim.
- Jika ketua berhalangan, dapat melimpahkan tugas kepada wakil ketua, jika wakil ketua berhalangan menunjuk hakim senior
- Susunan majelis hakim ditetapkan untuk jangka waktu tertentu
- Untuk memeriksa perkara tertentu, ketua Pengadilan Agama Labuan Bajo dapat membentuk majelis khusus, misalnya perkara ekonomi syariah
- Panitera menunjuk Panitera Pengganti untuk membantu majelis hakim dalam menangani perkara dalam persidangan
- Ketua Majelis setelah mempelajari berkas dalam waktu selambat-lambatnya 7 hari sudah menetapkan hari sidang. Untuk pemeriksaan perkara cerai dilakukan selambat - lambatnya 30 hari sejak tanggal gugatan didaftarkan di kepaniteraan Pengadilan Agama Labuan Bajo
- Jika tergugat/termohon berada di luar negeri, persidangan ditetapkan sekurang-kurangnya 5 bulan (150 hari) sejak perkara tersebut didaftarkan di Kepaniteraan Pengadilan Agama Labuan Bajo
- Tengggat waktu antara panggilan para pihak dengan hari sidang minimal 3 hari kerja
- Jika para pihak tidak dapat ditemui di tempat tinggalnya maka surat panggilan diserahkan kepada Lurah / Kepala Desa
- Jika tempat kediaman para pihak tidak diketahui, maka pemanggilannya melalui papan pengumuman Pengadilan Agama Setempat dan melalui Media Massa
- Dalam hal yang dipanggil meninggal dunia maka panggilan disampaikan kepada ahli warisnya (gugatan/permohonan selain perceraian)

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Berkas perkara.
- Aplikasi SIPP
- Penetapan Majelis Hakim
- Penetapan Hari Sidang
- Surat Penunjukkan Panitera Sidang/Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti.
- Relaas.
- Slip Setoran
- Surat Gugatan/Permohonan.

SOP KEGIATAN PERSIDANGAN

No.	Kegiatan	Ketua/ Wkd.	Panitera	Ketua Majelis	Ketua Hakim	Panitera/ Ketua	Pelaksana			Waktu	Output	Mutu Baku	
							Panitera/ Jurusita	Jurusita / Pengganti	Kasir	Para Pihak	Kelengkapan		
1	1 Ketua / Wakil Ketua menerima berkas perkara dari Panitera dan mempelajari berkas perkara.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
2	Ketua / Wakil Ketua menetapkan Majelis Hakim yang menangani perkara dengan menginput data pada Aplikasi SIPP, mencetak dan menandatangani PMH.												
3	Ketua / Wakil Ketua Mengembalikan berkas perkara kepada Panitera untuk ditunjuk Panitera Sidang/Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti.												
4	Panitera menunjuk Panitera Sidang/Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti dengan menginput data pada Aplikasi SIPP, mencetak dan menandatangani Surat Penunjukan Panitera Sidang/Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti.												
5	Panitera menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Majelis untuk diteapatkan Hari Sidang.												
6	Ketua Majelis mempelajari berkas perkara gugatan/ permohonan, kemudian menetapkan hari, tanggal dan jam persidangan dengan menginput data pada Aplikasi SIPP, cetak dan tandatangani Penetapan Hari Sidang dan mencatat hari sidang pada court calendar hakim.												
7	Ketua Majelis mendistribusikan surat gugatan/permohonan kepada anggota majelis untuk dipelajari.												
												Draft Surat Pengantar	30 menit
												Draft Surat Pengantar	

			Draft Surat Pengantar	20 menit	Surat Pengantar
8	Ketua Majelis menerahkan berkas perkara yang telah ada PMH. Penunjukkan Panitera Sidang/Panitera Pengganti, Jurusita/Jurusita Pengganti dan instrumen kepada Meja II.				
9	Petugas Meja II menerima berkas perkara dari Ketua Majelis untuk dicatat tanggal penetapan PMH pada register induk perkara gugatan/permoohonan, mencatat susunan majelis hakim (termasuk nama Panitera Sidang/Panitera Pengganti), mencatat tanggal PHS, mencatat tanggal sidang pertama dan Penunjukkan Jurusita/Jurusita Pengganti.Selanjutnya menyerahkan berkas perkara pada Panitera Sidang/Panitera Pengganti.		Surat Pengantar	10 menit	Bukti Pengiriman
10	Panitera Sidang/Panitera Pengganti menerima berkas perkara yang dilengkapi PMH, Penetapan Hari Sidang dan instrumen bagi Jurusita/Jurusita Pengganti dan menyerahkan kepada Jurusita/Jurusita Pengganti.		Surat Pengantar, Relais Panggilan	3 jam	Surat Pengantar
11	Jurusita/Jurusita Pengganti menerima instrumen, mengetik relais panggilan dan mengajukan permoohan biaya panggilan dengan menyerahtakan instrumen panggilan ke kasir.		Bukti Pengiriman	1 menit	Bukti Pengiriman
12	Kasir menerima instrumen, meng-input data ke SIPP, mencatat dan menyerahkan biaya panggilan kepada Jurusita/Jurusita Pengganti.		Bukti Pengiriman	2 menit	Arsip
13	Jurusita /Jurusita Pengganti menerima biaya panggilan dari kasir.				
14	Jurusita / Jurusita Pengganti melaksanakan pemanggilan sesuai yang tertera dalam surat pengatai/pemoahan. Jika pihak/para pihak tidak bertemu di tempat tinggal. Maka diserahkan ke Lurah/Kantor Kepala Desa yang newilayahi tempat tinggal para pihak. Jika para pihak berada di luar yuridiksi, maka dilaksanakan dirgantara bantuan Pengadilan Agama dimana para pihak berada (Lanjut ke SOP Pemberitahuan Pemanggilan melalui Tabayun).				

15	Para Pihak menerima relas panggilan, menandatangani relas panggilan dan menyerahterahkan kembali kepada Jurusita/Pengganti.	
16	Jurusita / Jurusita Pengganti menyerahterahkan kepada Panitera Sidang / Panitera Pengganti.	
17	Panitera Sodang / Panitera Pengganti menerima relas panggilan dari Jurusita / Jurusita Pengganti untuk dimasukkan ke dalam berkas perkara	

Waktu yang diperlukan : 190 menit dan 1 Hari

DOKUMEN MASTER	:	✓	NO. SALINAN	—
DOKUMEN TERKENDALI	:			
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:			
DOKUMEN KADALUARSA	:			

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA CIBADAK Dilarang mengadakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA CIBADAK