
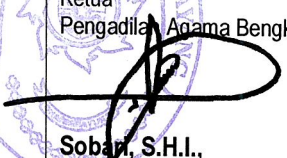


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR






	PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG Jalan Basuki Rachmat, Kelurahan Bumi Emas Bengkayang	Nomor SOP	SOP/AP/13
		Tanggal Pembuatan	04/09/2017
		Tanggal Revisi	02/01/2024
		Tanggal Efektif	02/01/2024
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Bengkayang  Soban, S.H.I., NIP. 19830602 200704 1 0001





SOP KEGIATAN PERSIDANGAN

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

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

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. PERSEKMA Nomor : 002 Tahun 2012 2. Permanpan Nomor 35 Tahun 2012 3. SK Dirjen Nomor 0915/DjA/HM,25/SK/III/2014 Tentang naskah standar SOP Penyelsaian perkara yang disahkan 24 september 2014 tentang pengesahan naskah SOP penyelsaian 4. SK KMA Tentang pemberlakuan buku 2/2022 uu 7/89 dan perubahannya	1. S.1 Syari'ah 2. S.1 Hukum 3. S.2 Hukum
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Penerimaan Perkara	Komputer, Aplikasi SIPP, buku register perlengkapan persidangan
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka persidangan menjadi terhambat/tidak tertib	Court calender terlaksana dan terupload pada aplikasi SIPP

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas jaga sidang	PP	Majelis	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	-Memberikan nomor antrian sidang -Mempersilahkan pihak untuk menunggu di ruang tunggu				Buku Antrian sidang	5 menit	Tertin antrian
2.	Mengecek kelengkapan persidangan				Perlengkapan persidangan	10 menit	Kelancaran persidangan
3.	Membuka persidangan dan memerintahkan pihak memasuki ruang sidang melalui panitera pengganti				Perlengkapan sidang	5 menit	Dimulainya persidangan
							

4.	Memanggil pihak untuk memasuki ruang sidang sesuai dengan nomor antrian			Nomor antrian/identitas saksi	5 Menit	Dimulainya persidangan
5.	Melaksanakan pemeriksaan perkara			Alat tulis, berkas perkara, PC/Laptop	2 jam	Kelancaran sidang
6.	Mencatat jalannya persidangan dan dituangkan dalam berita acara sidang			Buku catatan, Agenda sidang, PC/LAPTOP, BAS	2 JAM	Tercatatnya jalannya persidangan
7.	Mengisi dan menyampaikan instrumen penundaan atau putusan ke JS/JPS			Buku catatan, instrumen	5 menit	Tertib administrasi
Jumlah waktu				4 jam 30 menit		