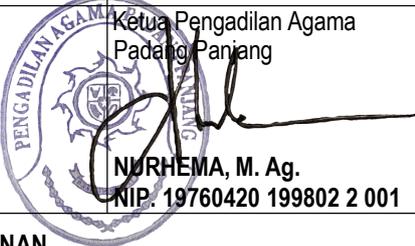


 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA PADANG PANJANG</b> Jl. H. Agus Salim No.4 Padang Panjang web: <a href="http://www.pa-padangpanjang.go.id">www.pa-padangpanjang.go.id</a> email : <a href="mailto:pa.padangpanjang@pta-padang.go.id">pa.padangpanjang@pta-padang.go.id</a></p>	Nomor SOP	: SOP/AP/3.11
	Tanggal Pembuatan	: 01 Maret 2018
	Tanggal Revisi	: 22 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 22 Januari 2021
	Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang <b>NURHEMA, M. Ag.</b> NIP. 19760420 199802 2 001
<b>SIDANG JAWABAN PERMOHONAN</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Memahami pola Bindalmin
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	2. Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil
3.	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. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil melalui Bimtek
4.	121 HIR/ 145 RBg / 113 – 120 Rv	4. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	5. Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP
6.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	SOP Penerimaan Permohonan / Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, Buku Register
2.	SOP Pemanggilan	
3.	SOP Perdamaian	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika pihak Termohon (pihak lawan) tidak diberikan hak untuk menjawab permohonan, Pejabat yang bersangkutan melanggar hukum acara dan pemeriksaan dinilai cacat serta putusan dapat dibatalkan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik

**PROSEDUR SIDANG JAWABAN PERMOHONAN PADA PENGADILAN TK PERTAMA**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ketua Majelis	Panitera / Panitera Pengganti	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, daftar antrian, Pengeras Suara, Palu Sidang	5 menit	Pembukaan Sidang	Hari ke 56
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5 menit	Panggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	5 menit	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing atas pertanyaan Ketua Majelis				Berkas perkara, kartu identitas	10 menit	Kecocokan identitas para pihak	
5.	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat Permohonan				Berkas perkara, kartu identitas	15 menit	Kecocokan identitas para pihak	
6.	Menasehati para pihak berperkara untuk mau melakukan perdamaian. Jika kedua belah pihak berperkara hadir, bila tidak berhasil, menyatakan sidang <b>terbuka / tertutup</b> untuk umum, kemudian melanjutkan agenda persidangan yaitu Jawaban Permohonan, menanyakan kesiapan Termohon untuk menjawab.				Berkas perkara	15 menit	Kesiapan Jawaban	
7.	<b>(Termohon)</b> memberikan jawaban atas surat Permohonan dari Pemohon (Lisan atau Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap)				Berkas perkara	30 menit	Jawaban	
8.	Menerima jawaban Termohon (Lisan / Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap).				Berkas perkara	10 menit	Jawaban	
9.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan Jawaban Termohon dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, dan menyatakan sidang selesai dan ditutup.				Palu Sidang	5 menit	Penutupan Sidang	
10.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIPP				Berkas Perkara	30 menit	Berita Acara Sidang	
<b>Jumlah Waktu Yang Diperlukan</b>						<b>130 menit / 2 jam 10 menit</b>		<b>Hari ke 56</b>