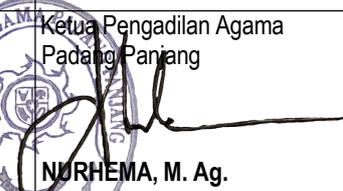


 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA PADANG PANJANG</b> Jl. H. Agus Salim No.4 Padang Panjang web: <a href="http://www.pa-padangpanjang.go.id">www.pa-padangpanjang.go.id</a> email : <a href="mailto:pa.padangpanjang@pta-padang.go.id">pa.padangpanjang@pta-padang.go.id</a></p>	Nomor SOP	: 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 KESIMPULAN</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 dan hukum materiil
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 dan hukum materiil melalui Bimtek
4.	Staatblad 1847 Nomor 23 (Burgerlijk Wetboek)	4. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan
5.	Staatblad 1941 Nomor 44 (Herzien Inlandsch Reglement)	
6.	Staatblad 1927 Nomor 227 (Reglement Voot de Buitengewesten)	5. Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP
7.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	SOP Penerimaan Permohonan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara
2.	SOP Registrasi Perkara Permohonan	
3.	SOP Pemanggilan	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika tahapan kesimpulan tidak diberikan kesempatan atau tidak dilakukan, maka Pejabat yang bersangkutan melanggar hukum acara, yang berakibat keabsahan prosesi persidangan / putusan	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 KESIMPULAN PADA PENGADILAN TK PERTAMA**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ketua Majelis	Panitera/ Panitera Pengganti	Para pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
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, Pengeras Suara, Palu Sidang	5 menit	Pembukaan Sidang	Hari ke 93
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5 menit	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas Perkara	5 menit	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat permohonan				Berkas perkara, kartu identitas	15 menit	Kecocokan identitas para pihak	
5.	Menyatakan sidang <b>tertutup/terbuka</b> untuk umum, kemudian mengingatkan agenda persidangan yang akan dilaksanakan. Menanyakan kepada Pemohon dan Termohon tentang kesimpulan terhadap perkara yang diajukan.				Berkas Perkara	15 menit	Sidang Kesimpulan	
6.	Mengajukan kesimpulan mengenai perkara yang diajukan secara Lisan / Tertulis				Berkas Perkara	20 menit	Kesimpulan Pemohon	
7.	Menerima kesimpulan yang disampaikan Pemohon dan Termohon				Berkas perkara, kesimpulan	5 menit	Kesimpulan atas perkara yg diajukan Pemohon	
8.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan kesimpulan Pemohon dalam BAS dan membuat BAS serta menyatakan sidang selesai dan ditutup				Palu Sidang, berkas perkara, kesimpulan Pemohon dan Termohon	10 menit	Penutupan Sidang	
9.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIPP				Berkas Perkara, Aplikasi SIPP	30 menit	Berita Acara Sidang	
<b>Waktu yang diperlukan : 110 menit / 1 jam 50 menit</b>						<b>Hari ke 93</b>		