

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
IMPLEMENTASI SIADPA PLUS**

NO	URAIAN KEGIATAN URAIAN PELAYANAN	UNIT/PEJABAT TERKAIT	WAKTU PENYELESAIAN	KET
1	2	3	4	5
	<b>A PENDAFTARAN</b>  1 Melakukan entri data para pihak yang mendaftar di loket Meja I  2 Membuat SKUM melalui SIADPA  3 Kasir menerima SKUM dari para pihak dan membukukan transaksi pendaftaran melalui KIPA	Petugas Pendaftaran  Petugas Pendaftaran  Kasir	15 - 20 menit  5 menit  5 menit	
	<b>B PERSIAPAN PERSIDANGAN</b>  1 Pembuatan PMH melalui Aplikasi SIADPA Plus dan mengisi seluruh variable wajib dalam SIADPA Plus  2 Pembuatan P4 melalui Aplikasi SIADPA Plus dan mengisi seluruh variable wajib dalam SIADPA Plus  3 Pembuatan PHS melalui SIADPA Plus dan mengisi/mengecek seluruh variabel wajib dalam SIADPA Plus  4 Pembuatan instrumen pemanggilan melalui SIADPA Plus  5 Pembuatan relaas panggilan I melalui SIADPA Plus serta mengecek kebenaran data relaas dalam SIADPA Plus  6 Pengentrian ongkos panggilan melalui SIADPA KIPA	Ketua  Panitera  Ketua Majelis  Panitera/ Panitera Pengganti  Jurusita/ Jurusita Pengganti  Kasir	5 menit  5 menit  5 menit  5 menit  10 menit  5 menit	
	<b>C PERSIDANGAN</b>  1 Pembuatan BAS melalui SIADPA dan mengisi / mengecek seluruh variabel wajib dalam SIADPA  2 Pembuatan instrumen sidang dengan mengisi tanggal tunda sidang, alasan tunda melalui SIADPA  3 Pengisian data mediasi melalui SIADPA  4 Pembuatan instrumen pemanggilan melalui SIADPA	Panitera/Panitera Pengganti  Panitera/Panitera Pengganti  Petugas Mediasi  Panitera/Panitera Pengganti	20 menit  10 menit  5 menit  5 menit	

NO	URAIAN KEGIATAN URAIAN PELAYANAN	UNIT/PEJABAT TERKAIT	WAKTU PENYELESAIAN	KET
1	2	3	4	5
	<p>5 Pembuatan relaas panggilan melalui SIADPA serta mengecek kebenaran data perkara dalam SIADPA</p> <p>6 Pembuatan tegoran tambah panjar melalui SIADPA</p> <p>7 Pengisian data amar putusan dalam SIADPA dan mencetaknya kemudian memberikan kepada petugas register</p> <p>8 Pembuatan konsep putusan melalui SIADPA</p> <p>9 Pembuatan instrumen pemberitahuan melalui SIADPA</p> <p>10 Pembuatan relaas pemberitahuan melalui SIADPA serta mengecek kebenaran data perkara dalam SIADPA</p> <p>11 Pembukuanongkos panggilan/ pemberitahuan tambah panjar, redaksi, meterai dan Pengembalian Sisa Panjar dan hal-hal lain yang berkaitan dengan biaya perkara melalui KIPA</p> <p>12 Melakukan sinkronisasi tanggal redaksi dan tanggal putusan melalui KIPA di akhir transaksi setiap hari</p>	<p>Jurusita/ Jurusita Pengganti</p> <p>Panitera/Panitera Pengganti</p> <p>Panitera/Panitera Pengganti</p> <p>Hakim</p> <p>Panitera/Panitera Pengganti</p> <p>Jurusita/ Jurusita Pengganti</p> <p>Kasir</p> <p>Kasir</p>	<p>15 menit</p> <p>5 menit</p> <p>15 menit</p> <p>20 menit</p> <p>5 menit</p> <p>15 menit</p> <p>5 menit</p> <p>5 menit</p>	
<b>D</b>	<b>PENYELESAIAN PERSIDANGAN</b>			
1	Pembuatan PMH ikrar talak melalui SIADPA	Ketua	5 menit	
2	Pembuatan PHS ikrar talak melalui SIADPA	Ketua Majelis	5 menit	
3	Pembuatan instrumen pemanggilan ikrar talak Melalui SIADPA	Panitera/Panitera Pengganti	5 menit	
4	Pembuatan relaas panggilan ikrar talak melaluiSIADPAsertamegecek kebenaran data perkara dalam SIADPA	Jurusita/ Jurusita Pengganti	15 menit	
5	Pembuatan BAS ikrar talak dan melalui SIADPA	Panitera/Panitera Pengganti	30 menit	
6	Pembukuan ongkos panggilan dan PSP melalui KIPA	Kasir	5 menit	

NO	URAIAN KEGIATAN URAIAN PELAYANAN	UNIT/PEJABAT TERKAIT	WAKTU PENYELESAIAN	KET
12		3	4	5
E	<b>BANDING, KASASI, dan PK</b> Penggantian dan pengecekan data-data berkaitan Banding, Kasasi dan PK	Panmud Gugatan/Permohonan	20 menit	
F	<b>SURAT KUASA KHUSUS</b> Penggantian data-data yang berkaitan dengan Surat Kuasa Khusus	Panmud Hukum / Petugas Meja III	10 menit	
G	<b>AKTE CERAI</b> Pembuatan akte cerai melalui Aplikasi Akte Cerai (SIADPA) dan mengisi seluruh variable	Panmud Hukum / Petugas Meja III	15 menit	
H	<b>LAPORAN</b> 1 Mengecek data laporan SIADPA dengan dokumen sumber 2 Pembuatan laporan melalui LIPA dan mengupload ke infoperkara.net	Panmud Hukum / Petugas yang ditunjuk  Panmud Hukum / Petugas yang ditunjuk	30 menit  15 menit	
I	<b>VALIDASI PERKARA</b> Monitoring pengantian data dan pengecekan atas kevalidan data antara Aplikasi dan Berkas melalui aplikasi validasi dan website	Wakil Panitera	Dilakukan secara rutin dan berkala	
J	<b>PENGAWASAN</b> Pengawasan implementasi SIADPA melalui Aplikasi pengawasan	Hakim	Dilakukan secara rutin dan berkala	
K	<b>PENGUPLOADAN</b> Penguploadan data SIADPA dilakukan seminggu sekali dibawah pengawasan bidang kepaniteraan (Wapan)	Admin	Setiap Pagi jam 08.00 WIB dan Sore jam 16.00 WIB	



DITETAPKAN  
PADA TANGGAL

: KOTABUMI  
: 03 FEBRUARI 2014

ETUA

Drs. H. Asrori S.H., M.H.

NIP. 19690402 199303 1 003