



PENGADILAN AGAMA SITUBONDO
Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 18 Telp./Fax. (0338) 672323 / 673900
SITUBONDO 68312

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENETAPAN HARI SIDANG**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/09
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disahkan Oleh,
Ketua

Drs. H. SUROSO, S.H, M.Hum. NIP. 19660301 199203 1 004

DOKUMEN MASTER	:	☒	
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN : ☐ - ☐ - ☐
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐	
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐	

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Situbondo
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Situbondo*



PENGADILAN AGAMA SITUBONDO **JL. Jaksa Agung Suripto no.18Telp./Fax.(0338) 672323** **SITUBONDO- (68312)**

Nomor SOP	: SOP/AP/09
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 09 Oktober 2018
Tanggal Efektif	: 09 Oktober 2018
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Situbondo

SOP Penetapan Hari Sidang

Dasar Hukum				Kualifikasi pelaksana		
1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2 Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009; 3 Pasal 121 dan 122 HIR /145 dan 146 R.Bg; 4 Pasal 26 dan Pasal 27 Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 1975; 5 Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan; 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 SK Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara; 10 SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5 11 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama				1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;		
Keterkaitan				Peralatan/perlengkapan		
1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara dan Pembayaran Panjar (SOP/AP/04) 2. SOP Penetapan Majelis Hakim (SOP/AP/06) 3. SOP Penugasan Panitera Pengganti (SOP/AP/07) 4. SOP Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti (SOP/AP/08)				Perlengkapan Komputer, Aplikasi SIPP, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama dan Peraturan-Peraturan		
Peringatan				Pencatatan dan pendataan		
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir				Penetapan Hari Sidang (PHS) FM/AP/03/01, FM/AP/09/01		
No.	Aktivitas			Mutu Baku		
		Panitera	Ketua Majelis	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Majelis untuk ditetapkan hari sidang			Bundel berkas perkara	5 menit	Bundel berkas perkara
2	Mempelajari berkas perkara permohonan/gugatan			Bundel berkas perkara	10 menit	Bundel berkas perkara yang telah dipelajari
3	Mencatat berkas perkara yang ditangani			Bundel berkas perkara yang telah dipelajari	15 menit/ berkas	Buku Agenda Penanganan Perkara
4	Merencanakan Persidangan Perkara			Buku Agenda Penanganan Perkara	10 menit	Jadwal Persidangan (FM/AP/03/01)
5	Menginput data Penetapan Hari Sidang dan tanggal Sidang pada SIPP.			Bundel berkas perkara yang telah dipelajari	10 menit	Penetapan Hari Sidang dan tanggal sidang terinput di SIPP
6	Mencetak dan menandatangani Penetapan Hari Sidang (PHS).			Penetapan Hari Sidang dan tanggal sidang terinput di SIPP	10 menit	PHS (FM/AP/09/01)