



PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I-B
Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantauprapat
Telp : (0624) 7671239
E-mail : pa-rantauprapat@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN HARI SIDANG

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/10
TGL. PEMBUATAN	:	04/12/2017
TGL. REVISI	:	03/01/2019
TGL. EFEKTIF		03/01/2019








Disahkan Oleh :
Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat





Drs. H. Bakti Ritonga, S.H., M.H

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

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

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA RANTAU PRAPAT KELAS IB Jl. SM Raja Komplek Asrama Haji No.4 RANTAU PRAPAT</p>				Nomor SOP	: SOP/AP/10		
				Tanggal Pembuatan	: 04 Desember 2017		
				Tanggal Revisi	: 03 Januari 2019		
				Tanggal Efektif	: 03 Januari 2019		
				Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Rantau Prapat		
SOP Penetapan Hari Sidang							
DOKUMEN MASTER	:	√					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:			
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						
Dasar Hukum			Kualifikasi pelaksana				
<ol style="list-style-type: none"> Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 			<ol style="list-style-type: none"> S1 Sederajat; SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin; 				
Keterkaitan			Peralatan/perlengkapan				
1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara			Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;				
Peringatan			Pencatatan dan pendataan				
<ol style="list-style-type: none"> Jika berkas terlambat diserahkan pada Ketua Majelis, maka PHS akan terlambat ditetapkan Jika PHS terlambat ditetapkan, maka hari sidang akan terlambat ditentukan Jika PHS terlambat ditentukan, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014) 			Penetapan Hari Sidang (PHS)				
					Mutu Baku		
No.	Aktivitas				Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
		Petugas Pendaftaran	Panitera	Ketua Majelis			
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
3	Menetapkan hari dan jam persidangan dan mencatat hari sidang pada court calender hakim				Bundel berkas perkara	5 menit	Penetapan Hari dan Tanggal Sidang
4	Menginput data Penetapan Hari Sidang ke dalam SIPP, mencetak dan menandatangani Penetapan Hari Sidang				Bundel berkas perkara	10 Menit	Penetapan Hari Sidang ditandatangani dan data terinput
5	Membuat dan menandatangani Instrumen PHS dan Instrumen Panggilan dan menyerahkannya kepada Meja II			 	Bundel berkas perkara	10 menit	Instrumen PHS dan Instrumen Panggilan

No.	Aktivitas				Mutu Baku		
		Petugas Pendaftaran	Panitera	Ketua Majelis	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Menerima Instrumen dan Mencatat dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan				Buku register, alat tulis.	10 menit	Tercatatnya dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan