




PENGADILAN AGAMA KUDUS

Jalan Raya Kudus - Pati Km 4 Telp. (0291) 438385 Fax. (0291) 438385

Website : www.pa-kudus.go.id

Email : infopakudus@yahoo.com

**SOP
PENETAPAN HARI SIDANG**

Nomor	SOP/AP/10
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
 Drs. Ali Mufid NIP. 19640601 199203 1 002	

DOKUMEN MASTER	:	√	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		








**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Kudus
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KUDUS**

PROSEDUR PENETAPAN HARI SIDANG

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	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	1.Menguasai Pola Bindalmin 2.Memahami dan menguasai program Aplikasi SIPP 3.Memiliki kewenangan untuk menetapkan hari sidang
2.	HIR Pasal 120 HIR/ 144 RBg	
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Pembuatan PMH	Komputer, Buku Register, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku

2.	SOP Penyelesaian Perkara	Referensi
3.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika berkas terlambat diserahkan pada Ketua Majelis, maka PHS akan terlambat ditetapkan	Data hari sidang tercatat pada buku induk dan terinput pada aplikasi SIPP
2	Jika PHS terlambat ditetapkan, maka hari sidang akan terlambat ditentukan	
3	Jika PHS terlambat ditentukan, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)	

PROSEDUR PENETAPAN HARI SIDANG

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Panitera	Ketua Majelis	Panitera Pengganti	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	8
1.	Menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Majelis untuk ditetapkan hari sidang		↓		bundel berkas perkara	2 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 hari / tanggal sidang dan tanggal Penetapan Hari Sidang pada aplikasi SIPP, mencetak dan menandatangani PHS		↓		bundel berkas perkara, aplikasi SIPP	5 menit	data hari dan tanggal sidang tersimpan di SIPP	
5.	Mendistribusikan surat permohonan kepada anggota majelis untuk dipelajari		↓		berkas perkara	10 menit	surat permohonan pada tiap anggota	
6.	Menyerahkan berkas perkara yang telah ada PMH, Penunjukkan PP dan instrumen bagi Jurusita/JSP untuk melakukan pemanggilan kepada Panitera		↓		berkas perkara	5 menit	Instrumen PHS, instrumen panggilan ditandatangani	
7.	Menerima berkas perkara dari Ketua Majelis			↓		berkas perkara	berkas dan PHS	
Waktu yang diperlukan : 39 mnt								