



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA
PENGADILAN AGAMA BANGIL**

**Jl. RAYA RACI- BANGIL Telp. 0343741552 Fax. 0343745202
Website :www.pa-bangil.go.idEmail : pa.bangil@gmail.com**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENETAPAN HARI SIDANG**

KODE DOKUMEN	:	SOP/API/09
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	10/01/2025
TGL. EFEKTIF	:	10/01/2025

Disahkan Oleh,

Ketua

**Drs. H. IHSAN HALIK, S.H., M.H.
NIP. 196806071994031003**

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

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



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA
PENGADILAN AGAMA BANGIL
Jl. Raya Raci Bangil
Telp. (0343) 741562 & Fax. (0343) 745202
Website : www.pa-bangil.go.id e-mail : pa.bangil@gmail.com
KAB. PASURUAN 67153

Nomor SOP	: SOP/AP/09
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 10 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 10 Januari 2025
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Bangil

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/TV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi 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;				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 Peraturan-Peraturan;		
Peringatan				Pencatatan dan pendataan		
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir				Penetapan Hari Sidang (PHS)		
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
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