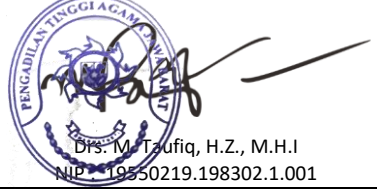




PENGADILAN TINGGI AGAMA JAWA BARAT

Jl. Soekarno Hatta No. 714 Telp. 022-7810365 Fax. 022-781349 Bandung Kode Pos 40294
Homepage : www.pta-bandung.go.id; email, email Kepaniteraan.ptabandung@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENETAPAN HARI SIDANG

| | |
|--|---|
| Nomor SOP | SOP/AP/05 |
| Tanggal Pembuatan | 23 Februari 2016 |
| Tanggal Revisi | 01 Maret 2018 |
| Tanggal Efektif | 01 Maret 2018 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat |
| |  Dis. M. Taufiq, H.Z., M.H.I NIP. 19550219.198302.1.001 |
| DOKUMEN MASTER DOKUMEN TERKENDALI DOKUMEN TIDAK TERKENDALI DOKUMEN KADALUARSA | NO. SALINAN : |

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN TINGGI AGAMA JAWA BARAT

SOP Penetapan Hari Sidang

| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">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 RBg.4 Pasal 26 dan Pasal 27 PP No. 9 Tahun 19754 PERMENPAN NO. 35 TAHUN 2012;5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/I/1991;6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 145/KMA/SK/VIII/20077 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 5 Tahun 1971;8 Surat Dirjen Badilag No. 1352/DJA/HM.02.3/6/2016 | <ol style="list-style-type: none">1. S1 Sederajat;2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin; |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penetapan Hari Sidang | Perlengkapan Komputer, Kertas, Buku Ekpedisi, Pedoman dan Peraturan-Peraturan; |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir | Penetapan Hari Sidang (PHS) |

| No. | Aktivitas | | | | Mutu Baku | | |
|--|---|---------|----------|---------------|----------------------------|----------|--|
| | | Meja II | 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 Banding (Bundel A dan Bundel B) | | | | Bundel berkas perkara | 5 Hari | Bundel berkas perkara |
| 4 | Menetapkan hari dan jam persidangan dan mencatat hari sidang pada court calendar hakim | | | | Bundel berkas perkara | 10 menit | Penetapan hari dan tanggal sidang |
| 5 | Menginput data Penetapan Hari Sidang ke dalam SIPP, mencetak dan menandatangani Penetapan Hari Sidang | | | | Bundel berkas perkara | 15 Menit | Penetapan Hari Sidang ditandatangani dan data terinput |
| 6 | Mencatat dalam Buku Register Banding | | | | Buku register, alat tulis. | 10 menit | Tercatatnya Hari Sidang dalam Buku Register |
| Total Waktu: 5 (lima) Hari 40 Menit | | | | | | | |