



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

LAYANAN PEMANGGILAN TERGUGAT – TERMOHON YANG BERADA DILUAR NEGERI

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Nomor | SOP/AP/13 |
| 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 | : 04 |
| 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- |
| 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) |

LAYANAN PEMANGGILAN TERGUGAT – TERMOHON YANG BERADA DILUAR NEGERI

| 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 | 2 menit | berkas dan PHS | |
| Waktu yang diperlukan : 39 mnt | | | | | | | | |