



PENGADILAN AGAMA KUDUS

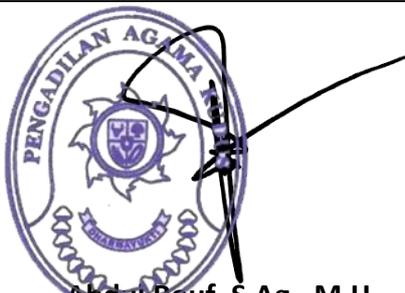
JL. RAYA KUDUS – PATI KM. 04, TELP. (0291) 438385 FAX. (0291) 438385
KUDUS – KODE POS 59321

WEBSITE : <http://www.pa-kudus.go.id> EMAIL : infopakudus@yahoo.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMANGGILAN PARA PIHAK

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/08
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	05/09/2023
TGL. EFEKTIF	:	05/09/2023

Di Sahkan Oleh



Abdul Rouf, S.Ag., M.H.

NIP: 19731123 199903 1 002

Ketua Pengadilan Agama Kudus

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 KUDUS
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KUDUS*

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA KUDUS Jl. Raya Kudus – Pati Km. 04 KUDUS Website : www.pa-kudus.go.id Email : infopakudus@yahoo.com</p>	Nomor SOP	SOP/AP/08
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	05/09/2023
	Tanggal Efektif	05/09/2023
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
	Nama SOP	PEMANGGILAN PARA PIHAK

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	390 HIR	1. Pendidikan minimal DIII 2. Memahami Pola Bindalmin 3. Menguasai aplikasi SIPP 4. Menguasai dan memahami wilayah hukum
2.	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	
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	
6.	ISO 9001	
7.	Perma Nomor 1 Tahun 2019 jo. Perma Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik	
8.	Sk KMA No.363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia,	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penerimaan Perkara	Komputer, Relas, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, kendaraan
2.	SOP Persidangan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika tata cara pemanggilan tidak dilaksanakan sesuai hukum acara, maka pemanggilan dinyatakan tidak sah dan tidak patut	Data pejabat fungsional dan tanggal pelaksanaan pemanggilan tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik

A. PANGGILAN MANUAL

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitera/ Panitera Pengganti	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Kasir	Para Pihak/ Kepala Desa/Lurah	Keleng Kapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyerahkan instrumen panggilan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti					Instrumen Panggilan	2 menit	Instrumen Panggilan	
2.	Menerima instrumen, mengetik relaas panggilan, dan mengajukan biaya panggilan dengan menyerahkan instrumen panggilan kepada kasir					Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	15 menit	Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	
3	Menerima instrumen, input data di SIPP, mencatat dan menyerahkan ongkos panggilan kepada Jurusita/jurusita Pengganti					Instrumen panggilan dan kuitansi penerimaan biaya panggilan	10 menit	biaya panggilan	
4	Menerima biaya panggilan dari kasir					Bukti penerimaan biaya Panggilan	10 menit	Biaya panggilan	
5	Melaksanakan pemanggilan di tempat tinggal para pihak sesuai yang tertera dalam surat Gugatan/pemohonan					Biaya panggilan	180 menit / 3 jam (disesuaikan dengan Km radius panggilan)	Relaas Panggilan	
6	<ul style="list-style-type: none"> - Jika bertemu para pihak , pihak yang dipanggil menerima relaas panggilan menandatangani relaas panggilan dan menyerahkan kembali kepada Jurusita / Jurusita Pengganti - Jika tidak bertemu pihak yang dipanggil jurusita /Jurusita Pengganti menyampaikan relaas Panggilan kepada Kepala Desa/Lurah lalu menerima relaas panggilan menandatangani relaas panggilan dan menyerahkan kembali kepada Jurusita / Jurusita Pengganti 					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan	
7	Menerima relaas panggilan dari para pihak yang telah ditandatangani oleh para pihak dan menyerahkan kepada Panitera/ Panitera Pengganti					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan	



8	Menerima relas panggilan dari Jurusita / Jurusita Pengganti utk disimpan dalam berkas						Relaas Panggilan	2 meint	Relaas Panggilan	
Waktu yang diperlukan : 245 Menit/ 3 jam 59 menit										

B. PANGGILAN ELEKTRONIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket		
		Panitera/ Panitera Pengganti	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Kasir	Keleng kapan	Waktu	Output			
1	2	3	4	5	7	8	9	10		
1.	Menyerahkan instrumen panggilan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti					Instrumen Panggilan	2 menit	Instrumen Panggilan		
2.	Menerima instrumen, mengetik relaas panggilan, dan mengajukan biaya panggilan dengan menyerahkan instrumen panggilan kepada kasir					Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	15 menit	Instrumen Panggilan dan relaas panggilan		
3	Menerima instrumen, input data di SIPP, mencatat dan menyerahkan ongkos panggilan kepada Jurusita/jurusita Pengganti					Instrumen panggilan dan kuitansi penerimaan biaya panggilan	10 menit	biaya panggilan		
4	Menerima biaya panggilan dari kasir					Bukti penerimaan biaya Panggilan	10 menit	Biaya panggilan		
5	<ul style="list-style-type: none"> - Juru Sita/Juru Sita Pengganti melakukan login pada Aplikasi e-Court sesuai dengan nama pengguna dan kata kunci yang diberikan oleh administrator; - Juru Sita/Juru Sita Pengganti mengkonfirmasi jadwal sidang sebelum melakukan pengiriman panggilan elektronik; - Juru Sita/Juru Sita Pengganti mengirim panggilan melalui Aplikasi e-Court ke domisili elektronik para pihak; 					Relaas panggilan	10 menit / panggilan)	Relaas Panggilan		
6	Menyerahkan kepada Panitera/ Panitera Pengganti					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan		
7	Menerima relas panggilan dari Jurusita / Jurusita Pengganti utk disimpan dalam berkas					Relaas Panggilan	2 meint	Relaas Panggilan		
Waktu yang diperlukan : 59 Menit										

C. PANGGILAN SURAT TERCATAT

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitera/ Panitera Pengganti	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Kasir	PT.POS	Keleng kapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyerahkan instrumen panggilan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti					Instrumen Panggilan	2 menit	Instrumen Panggilan	
2.	Menerima instrumen dan mengajukan biaya panggilan dengan menyerahkan instrumen panggilan kepada kasir					Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	15 menit	Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	
3	Menerima instrumen, input data di SIPP, mencatat dan menyerahkan ongkos panggilan kepada Jurusita/jurusita Pengganti					Instrumen panggilan dan kuitansi penerimaan biaya panggilan	10 menit	biaya panggilan	
4	Menerima biaya panggilan dari kasir					Bukti penerimaan biaya Panggilan	10 menit	Biaya panggilan	
5	Juru Sita/Juru Sita Pengganti mencetak relaas dari aplikasi SIPP dan menandatangani relaas panggilan					Biaya panggilan	180 menit / 3 jam (disesuaikan dengan Km radius panggilan)	Relaas Panggilan	
6	Jurusita menyerahkan surat panggilan kepada PT.POS					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan	
7	PT. POS menyampaikan berita acara pengiriman melalui tracking di aplikasi kibana								
7	JSP mencetak relaas dari aplikasi SIPP dan berita acara tracking pengiriman melalui PT.POS dan menyerahkan kepada Panitera/ Panitera Pengganti					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan	
8	Menerima relaas panggilan dari Jurusita / Jurusita Pengganti utk disimpan dalam berkas					Relaas Panggilan	2 meint	Relaas Panggilan	
Waktu yang diperlukan : 245 Menit/ 3 jam 59 menit									

