



# 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](mailto:infopakudus@yahoo.com)

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN BERKAS PERKARA

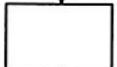
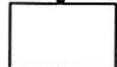
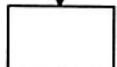
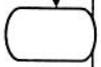
KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/06
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	16/09/2019
TGL. EFEKTIF	:	16/09/2019

<b>Di Sahkan Oleh</b>
  <b>Drs. Ali Mufid</b> NIP: 19640601 199203 1 002 <b>Ketua Pengadilan Agama Kudus</b>

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
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*

 <p><b>PENGADILAN AGAMA KUDUS</b>  <b>Jl. Raya Kudus – Pati Km. 04</b>  <b>KUDUS</b>  <b>Website : <a href="http://www.pa-kudus.go.id">www.pa-kudus.go.id</a></b>  <b>Email : <a href="mailto:infopakudus@yahoo.com">infopakudus@yahoo.com</a></b></p>	Nomor SOP	SOP/AP/06
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	16/09/2019
	Tanggal Efektif	16/09/2019
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
	Nama SOP	<b>PENANGANAN BERKAS PERKARA</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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 SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
6.	ISO 9001	
<b>KETERKAITAN</b>		
1.	SOP Penanganan dan Pendaftaran Perkara	Komputer, Relas, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, kendaraan
2.	SOP Persidangan Perkara	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Jika tatacara 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 public

A. PENUNJUKAN MAJELIS HAKIM							
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Ketua / Wk Ketua	Panitera	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima berkas perkara dari Panitera			berkas perkara, map perkara, dokumen, instrument	2 menit	bundel berkas perkara	
2	Mempelajari berkas perkara			berkas perkara, map perkara, dokumen, instrumen,	15 menit	bundel berkas perkara	
3	Menetapkan Majelis Hakim yang menangani perkara tersebut			berkas perkara, PMH	5 menit	bundel berkas perkara disertai PMH	
4	Menginput data PMH. tanggal Penetapan PMH pada aplikasi SIPP, mencetak dan menandatangani PMH			Bundel berkas, aplikasi SIPP	10 menit	Data terinput pada SIPP	
5	Mengembalikan berkas perkara kepada Panitera untuk ditunjuk Panitera Pengganti			Bundel berkas	5 menit	bundel berkas	
6	Menerima berkas perkara yang telah ditetapkan PMH dari Ketua PA			bundel berkas	5 menit	bundel berkas	

Waktu yang diperlukan : 42 menit

### B. PENUNJUKAN PANITERA PENGGANTI

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Panitera	Ketua Majelis	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima berkas perkara yang telah ditetapkan PMH dari Ketua PA			berkas perkara, PMH	2 menit	berkas perkara	
2	Menunjuk Panitera Pengganti untuk membantu Majelis Hakim dalam persidangan			berkas perkara, PMH	2 menit	Penunjukan PP	
3	Menginput data Panitera Pengganti, tanggal penunjukkan pada aplikasi SIPP, mencetak dan menandatangani surat Penunjukkan Panitera Pengganti.			Bundel berkas, PMH, aplikasi SIPP	5 menit	penunjukkan PP ditandatangani dan data terinput	
4	Menyerahkan berkas kepada Ketua Majelis untuk ditentukan hari sidang			Bundel berkas	5 menit	berkas perkara	
5	Menerima berkas dari Panitera			berkas perkara	2 menit	berkas perkara	

Waktu yang diperlukan : 16 Menit

### C. PENUNJUKAN PANITERA JURUSITA/JURUSITA PENGGANTI

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Panitera	Ketua Majelis	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima berkas perkara yang telah ditetapkan PMH dari Ketua PA			berkas perkara, PMH	2 menit	berkas perkara	
2	Menunjuk Juru Sita/Juru Sita Pengganti untuk membantu Majelis Hakim dalam persidangan			berkas perkara, PMH	2 menit	Penunjukan JS/JSP	
3	Menginput data Juru Sita/Juru Sita Pengganti, tanggal penunjukkan pada aplikasi SIPP, mencetak dan menandatangani surat Penunjukkan Juru Sita/Juru Sita Pengganti			Bundel berkas, PMH, aplikasi SIPP	5 menit	penunjukkan JS/JSP ditandatangani dan data terinput	
4	Menyerahkan berkas kepada Ketua Majelis untuk ditentukan hari sidang			Bundel berkas	5 menit	berkas perkara	
5	Menerima berkas dari Panitera			berkas perkara	2 menit	berkas perkara	

Waktu yang diperlukan : 16 Menit

#### D. 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 calendar 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								

**E. PEMANGGILAN PARA PIHAK**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitera/ Panitera Pengganti	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Kasir	Para Pihak	Keleng kapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyerahkan instrumen panggilan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti								
2.	Menerima instrumen, mengetik relaas panggilan, dan mengajukan Gugatan biaya panggilan dengan menyerahkan instrumen panggilan								
3	Menerima instrumen, input data, mencatat dan menyerahkan biaya panggilan kepada Jurusita/jurusita Pengganti								
4	Menerima biaya panggilan dari kasir								
5	Melaksanakan pemanggilan di tempat tinggal para pihak sesuai yang tertera dalam surat Gugatan								
6	Menerima relaas panggilan menandatangani relaas panggilan dan menyerahkan kembali kepada Jurusita / Jurusita Pengganti								
7	Menerima relaas panggilan dari para pihak yang telah ditanda tangani oleh para pihak dan menyerahkan kepada Panitera/ Panitera Pengganti								
8	Menerima relaas panggilan dari Jurusita / Jurusita Pengganti utk disimpan dalam berkas								
Waktu yang diperlukan : 245 Menit/ 3 jam 59 menit									