



PENGADILAN AGAMA SRAGEN

Standard Operating Procedures PENCATATAN / REGISTRASI PERKARA MASUK, PMH DAN PHS PADAPENGADILAN AGAMA SRAGEN

Nomor SOP	:		Revisi Tgl	:	
Tgl. Ditetapkan	:		Halaman	:	Halaman 1 dari 3

No.	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
	Prosedur tentang Pencatatan Perkara Masuk, Penetapan Majelis Hakim dan Penetapan Hari Sidang				
A.	PENCATATAN PERKARA MASUK	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas Meja II memeriksa surat gugatan/ permohonan.2. Petugas Meja II memeriksa nomor SKUM dan mencatat dlm register induk perkara3. Petugas Meja II mencatat Identitas para pihak pada Register Induk Perkara gugatan/ permohonan4. Petugas Meja II mencatat petitum pada Register Induk Perkara gugatan/ permohonan5. Memasukan surat gugatan/ permohonan dalam map berkas perkara dan mem-beri nomor serta nama para pihak pada sampul map di-sertai formulir PMH, SKPP, PHS.6. Map berkas gugatan/ permohonan dicatat pada buku ekspedisi yang selanjutnya disampaikan kepada KPA melalui Panitera7. Panitera mencatat berkas perkara tersebut dalam bu-ku monitor PMH selanjut-nya menyerahkan berkas kepada KPA8. KPA mempelajari ber-kas perkara selanjutnya me-nunjuk Majelis Hakim yang menangani perkara tsb. Ber-kas dikembalikan kepada Petugas Meja II melalui Panitera.	<p>Panmud Gugatan/ Permohonan</p> <p>Panmud Gugatan/ Permohonan</p> <p>Petugas Meja II</p> <p>Panitera</p> <p>Ketua PA</p>	<p>10 menit</p> <p>5 menit</p> <p>10 menit</p> <p>5 menit</p> <p>2 Menit</p> <p>10 menit</p> <p>2 hari</p>	



PENGADILAN AGAMA SRAGEN

Standard Operating Procedures PENCATATAN / REGISTRASI PERKARA MASUK, PMH DAN PHS PADAPENGADILAN AGAMA SRAGEN

Nomor SOP	:		Revisi Tgl	:	
Tgl. Ditetapkan	:		Halaman	:	Halaman 2 dari 3

		9. Panitera menunjuk Panitera Pengganti sebagai pendamping Majelis Hakim 10. Panitera mencatat PMH dari KPA dalam buku monitor se-lanjutnya berkas diserahkan ke petugas meja II	Panitera Panitera	10 menit 5 menit	
B.	PEMBUATAN DAN PENCATATAN PMH	1. Petugas Meja II menerima berkas dari Panitera kemudian membuat surat PMH dan mencatat PMH dalam register 2. Petugas mencatat PMH ke dalam register kolom 6 3. Petugas Meja II menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Majelis Hakim yang ditunjuk dengan menggunakan buku ekspedisi	Panmud Gugatan/ Permohonan Petugas Meja II Petugas Meja II	15 menit 5 Menit 5 menit	
C.	PEMBUATAN DAN PENCATATAN PHS	1. Ketua Majelis Hakim mempelajari berkas perkara gugatan kemudian menetapkan hari dan jam persidangan, mendistribusikan kepada anggota majelis untuk dipelajari. 2. Ketua Majelis mencatat PHS tersebut dicatat dalam suatu instrumen pemberitahuan yang selanjutnya diserahkan kepada meja II 3. Ketua Majelis Hakim memerintahkan Jurusita/JSP untuk memanggil para pihak sesuai PHS melalui	Majelis Hakim Petugas Meja II Jurusita/JSP	7 hari 10 Menit 10 menit	



PENGADILAN AGAMA SRAGEN

Standard Operating Procedures
PENCATATAN / REGISTRASI PERKARA MASUK, PMH DAN PHS
PADAPENGADILAN AGAMA SRAGEN

Nomor SOP	:		Revisi Tgl	:	
Tgl. Ditetapkan	:		Halaman	:	Halaman 3 dari 3

		Panitera/PP yang telah ditunjuk dengan menggunakan instrumen pemanggilan.			
D.	Selesai				

Disahkan oleh :
Ketua Pengadilan Agama Sragen

Drs. Wahyudi, SH., MH
NIP. 196012061988031003