




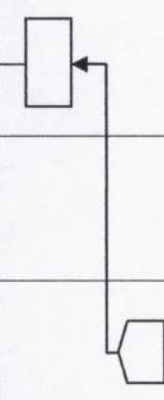
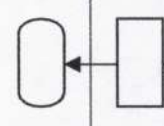

**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS I A**

ADMINISTRASI KEPANITERAAN

	Nomor SOP	SOP/AP/12
	Tanggal Pembuatan	04 September 2017
	Tanggal Revisi	00
	Tanggal Efektif	04 September 2017
	Disahkan Oleh	 Ketua
	Judul SOP	Permohonan Penyampaian Panggilan / pemberitahuan dari Pengadilan Agama lain
	KUALIFIKASI PELAKSANA	Dra. Nia Nurhamidah Romli, MH NIP. 19620402 198802 2 001
DASAR HUKUM		
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. Memahami Proses permohonan penyampaian panggilan dari pengadilan agama lain	
2. Pasal 118,120 HIR / 144 RBg	2. Memiliki kemampuan dalam permohonan penyampaian panggilan dari pengadilan agama lain	
3. KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Menguasai Pola Pembinaan Dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan (BINDALMIN)	
4. KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	4. Menguasai Aplikasi SIPP	
5. SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	5. Memahami Sistem Administrasi Pencatatan Perkara	
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 2 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada dibawahnya.	6. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. Manual Mutu	1. Data-data pendukung	
	2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor	
	3. Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika terganggu/termohon berada di luar negeri , persidangan ditetapkan sekurang-	1. Buku pendelagasan wewenang	

<p>kurangnya 6 bulan sejak perkara tersebut didaftarkan di kepaniteraan PA/MA</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Tenggat waktu antara panggilan para pihak dengan hari sidang minimal 3 hari kerja 3. Jika para pihak tidak dapat ditemui ditempat tinggalnya, maka surat panggilan diserahkan kepada lurah / Kepala desa 4. Jika tempat kediaman para pihak tidak diketahui, maka pemanggilannya melalui mass media/ radio 5. Dalam hal yang dipanggil meninggal dunia maka panggilan disampaikan kepada ahli warisnya 6. Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka penyampaian panggilan melalui tabbayun tidak akan berjalan dengan baik 7. Jurusita/Juru Sita Pengganti yang melaksanakan tugas penyampaian panggilan yang dimohonkan oleh pengadilan agama lain wajib mengarsip bukti pengiriman/Resi/TT dengan baik 8. Koordinator Tabbayun mengupdate pelaksanaan Tabbayun pada aplikasi yang telah tersedia 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Surat Pengantar 3. Relas 4. Bukti pengiriman (Resi pengiriman)
--	---

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelongkapan	Mutu Baku	Output	Kete rangan
		Bagian Umum	JSP	Pannud Hukum	Panitera	Para Pihak				
1	Bagian umum menerima surat masuk dari pengadilan agama lain untuk permohonan bantuan panggilan (Lanjut ke SOP penanganan Surat Masuk)						Surat permohonan bantuan	1 hari	Surat permohonan bantuan	
2	Pannud Hukum menerima surat permohonan dan mencatat kedalam buku bantu dan menyerahkan kepada Panitera						Surat permohonan bantuan	10 menit	Surat permohonan bantuan	
3	Panitera mempelajari surat permohonan dan menentukan/mendisposisikan juru sita pengganti untuk melaksanakan panggilan dan menyerahkan kepada Pannud Hukum						Surat permohonan bantuan	1 hari	Surat permohonan bantuan, disposisi	
4	Pannud Hukum menuliskan nama juru sita pengganti kedalam buku pendeleasian wewenang dan menyerahkan surat disposisi kepada Juru sita pengganti						Surat permohonan bantuan, disposisi	10 menit	Surat permohonan bantuan, disposisi, buku pendelagasian	
5	Juru Sita Pengganti membuat relaas panggilan (rangkap 3) dan menyerahkan kepada para pihak						Surat permohonan bantuan, disposisi	2 hari	Relas panggilan	
6	Para pihak menanda tangani relaas panggilan sebagai bukti serah terima panggilan dan mengembalikan kepada JSP						Relas panggilan	5 menit	Relas panggilan	
7	Juru sita Pengganti membuat draft surat pengantar dan menyerahkan kepada Panitera						Draft Surat pengantar	1 Hari	Draft Surat pengantar	
8	Panitera memverifikasi draft surat pengantar jika ada revisi dikembalikan, jika benar di tanda tangani dan mengembalikan kepada JSP						Draft Surat pengantar	1 Hari	Surat pengantar	

No	Kegiatan	Pelaksana					Kengkapan	Mutu Baku Waktu	Output	Kete rangan
		Bagian Umum	JSP	Pannud Hukum	Panitera	Para Pihak				
9	JSP meminta nomor surat kepada bagian umum (lanjut ke SOP Penanganan Surat Keluar)						Surat pengantar	10 menit	Surat pengantar	
10	JSP mengirimkan surat pengantar, relaas panggilan kepada pengadilan agama yang meminta bantuan melalui kantor POS						Surat pengantar, relaas panggilan	3 jam	Bukti Pengiriman	
11	JSP mengarsip bukti pengiriman relaas panggilan dengan baik						Bukti Pengiriman	3 menit	Arsip	

DOKUMEN MASTER	:	✓				
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:			:
DOKUMEN KADALUARSA	:			:		

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A
 Dilarang menggunakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
 Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A*