










| | | | |
|---|---|----------------|-----------------|
|  | MAHKAMAH AGUNG RI Pengadilan Agama Jakarta Barat Jl. Pesanggrahan Raya No.32 Kembangan Jakarta Barat 11610 | Nomor Dokumen | SOP/AP/12 |
| | | Tanggal Terbit | 02 Januari 2013 |
| | | Tanggal Revisi | 02 Januari 2015 |
| | | Status Revisi | 01 |

SOP PANGGILAN/PEMBERITAHUAN DARI PENGADILAN AGAMA LAIN

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| 1. Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009; 2. Pasal 119 HIR/142 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; 6. SEMA No. 6 Tahun 2014 tentang Penanganan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan | 1. Menguasai tata cara pemanggilan; 2. Menguasai wilayah hukum PA tempat tujuan; 3. Menguasai Aplikasi SIADPA Plus, SIPP dan Tabayun online; 4. Memahami teknis acara/hukum acara 5. Memahami mekanisme pemanggilan delegasi melalui media online. |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| 1. SOP Penerimaan Gugatan/Permohonan; 2. SOP Pemanggilan; 3. SOP Pemanggilan; | Peralatan komputer, Kertas, Alat tulis, Berkas perkara. |
| Peringatan : | Pencatatan dan pendataan: |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir | Data perkara terregistrasi dan terupload pada Siadpa dan SIPP |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|---|---|---|--|--|----------|---|
| | | Umum | Panitera | Koord. Tabayun | JSP | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Meneruskan instrumen permintaan bantuan Pemanggilan/Pemberitahuan dari Pengadilan Agama lain. |  | |  | | PC, kertas, alat tulis buku register dan Siadpa Plus | 05 Menit | Surat masuk |
| 2 | Mencatat dalam buku register delegasi, mencairkan wesel dan mencatat dalam buku bantu tabayun. | | |  | | PC, kertas, alat tulis dan buku register dan Siadpa Plus | 5 menit | Tercatatnya bantuan dalam register. |
| 3 | Menyerahkan permohonan bantuan Pemanggilan/ Pemberitahuan pada Panitera untuk penunjukan Jurusita. | |  | |  | PC, kertas, alat tulis dan buku register dan Siadpa Plus | 5 menit | Penunjukan Jurusita |
| 4 | Melaksanakan pemanggilan di tempat tinggal para pihak, menyerahkan satu rangkap disertai surat permohonan/gugatan. | | | |  | PC, kertas, alat tulis dan buku register dan Siadpa Plus | 6 jam | Relaas panggilan |
| 5 | Mencatatkan pelaksanaan pemanggilan / Pemberitahuan untuk dicatat dalam register dan no mencatat no surat keluar untuk pengantar.. | | | |  | Alat tulis dan buku surat keluar, buku register | 5 menit | Tercatatnya pelaksanaan pemanggilan dalam register. |
| 6 | Meneruskan relaas panggilan/pemberitahuan dari jurusita untuk di email dan aslinya dikirim melalui surat tercatat. | | |  | | PC, kertas, alat tulis buku register dan Siadpa Plus | 5 Menit | Surat dikirim ke PA Pengaju |