



**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA BANDUNG KELAS 1A**

KEPANITERAAN

Nomor SOP	SOP/AP/12
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	 Ketua Drs. H. M. Arsyad M., SH., MH NIP 19620405 198803 1 003
Judul SOP	Permohonan Penyampaian Panggilan/pemberitahuan dari Pengadilan Agama lain

DASAR HUKUM

1. Pasal 5 RV
2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012
3. Persekma Nomor 002 Tahun 2012
4. Angka 2 huruf Perma Nomor 6 Tahun 2014 tentang Penanganan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan
5. Angka 3 Perma Nomor 6 Tahun 2014 tentang Penanganan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan
6. Angka 4 Perma Nomor 6 Tahun 2014 tentang Penanganan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan
7. Angka 5 Perma Nomor 6 Tahun 2014 tentang Penanganan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan
8. Angka 7 huruf a, b, d, e. Perma Nomor 6 Tahun 2014 tentang Penanganan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan
9. Buku II

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Proses permohonan penyampaian panggilan/pemberitahuan dari Pengadilan Agama lain
2. Menguasai Pola Pembinaan Dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan (Bindalmin)
3. Menguasai Aplikasi SIPP dan Tabayyun Online
4. Memahami teknis acara/hukum acara
5. Memahami mekanisme pemanggilan delegasi melalui media online

KETERKAITAN

1. SOP Penerimaan Perkara
2. SOP Kegiatan Persiapan Persidangan
3. SOP Pemanggilan Para Pihak

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Komputer, Relass, Buku kontrol panggilan, jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-buku Referensi, aplikasi tabayyun online.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka penyampaian panggilan/ pemberitahuan melalui tabbayun tidak akan berjalan dengan baik 2. Tenggat waktu antara panggilan/ pemberitahuan para pihak dengan hari sidang minimal 3 hari kerja 3. Jika para pihak tidak dapat ditemui ditempat tinggalnya, maka surat panggilan/ pemberitahuan diserahkan kepada lurah/kepala desa 4. Jurusita/Juru Sita Pengganti yang melaksanakan tugas penyampaian panggilan/ pemberitahuan yang dimohonkan oleh pengadilan agama lain wajib mengarsip bukti pengiriman/Resi/TT dengan baik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku pendelagasian wewenang 2. Surat Pengantar 3. Relas 4. Bukti pengiriman (Resi pengiriman)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Bagian Umum	JS/JSP	Panmud Hukum	Panitera	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	
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	Panmud 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/pemberitahuan dan menyerahkan kepada Panmud Hukum						Surat permohonan bantuan	1 hari	Surat permohonan bantuan, disposisi	
4	Panmud Hukum menuliskan nama juru sita pengganti kedalam buku pendelegasian 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/ pemberitahuan (rangkap 3) dan meyerahkan kepada para pihak						Surat permohonan bantuan, disposisi	2 hari	Relaas panggilan/ pemberitahuan	
6	Para pihak menanda tangani relaas panggilan/ pemberitahuan sebagai bukti serah terima panggilan/ pemberitahuan dan mengembalikan kepada JSP						Relaas panggilan/ pemberitahuan	5 menit	Relaas panggilan/ pemberitahuan	
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					Mutu Baku			Ket.
		Bagian Umum	JS/JSP	Panmud Hukum	Panitera	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	
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/ pemberitahuan kepada pengadilan agama yang meminta bantuan melalui kantor POS						Surat pengantar, relaas panggilan/ pemberitahuan	3 jam	Bukti Pengiriman	
11	JSP mengarsip bukti pengiriman relaas panggilan/ pemberitahuan dengan baik						Bukti Pengiriman	3 menit	Arsip	

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 Bandung
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Bandung*