


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG</p> <p style="text-align: center;">Jalan Basuki Rachmat, Kelurahan Bumi Emas Bengkayang</p>		Nomor SOP	SOP/API/
		Tanggal Pembuatan	11/09/2023
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	12/09/2023
		Disahkan oleh	 Ketua PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG Sobari, S.H.I., NIP. 19830602 200704 1 001

SOP PEMANGGILAN PARA PIHAK MELALUI SURAT TERCATAT

DOKUMEN MASTER	:	<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 BENGKAYANG
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG*

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 390 HIR/718 RBg tentang Pemanggilan Para Pihak 2. Undang-undnag Nomor 7 Tahun 1989 jo Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 jo Undang-undnag Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung No. 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik 4. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2023 tentang Teknis Pemanggilan dengan Surat Tercatat 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Admininstrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama 8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan di Bawahnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai hukum acara / formil pemanggilan 2. Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP 3. Menguasai dan memahami wilayah hukum 							
Keterkaitan:	Peralatan /Perlengkapan							
SOP Persidangan SOP Pemanggilan Para Pihak	Komputer, Relaas, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, kendaraan, resi kantor pos							
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan							
Jika SOP tidak dilaksanakan, 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 publik							
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ketua Majelis	Petugas Pembayar aran	Juru sita/ Juru sita Pengganti	Petugas Pos	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Ketua Majelis melalui Panitera/ Panitera	<input type="text"/>				Instrumen Panggilan	3 menit	Instrumen panggilan

	Pengganti menyerahkan instrumen panggilan kepada Juru sita/Juru sita Pegganti yang telah ditunjuk							diterima pada JS/JSP
2	Juru sita/ Juru sita Pegganti menyerahkan instrumen panggilan yang telah diterima kepada petugas pembayaran/ kasir		↓			Instrumen Panggilan	3 menit	Instrumen panggilan diterima kasir
3	Petugas pembayaran/ kasir mencatat dan menginput data pada aplikasi SIPP dan e-keuangan perkara, serta menyerahkan biaya panggilan kepada Juru Sita/ Juru Sita Pegganti sesuai dengan instrumen yang telah diterima		↓			Instrumen Panggilan, personal komputer, Alat Tulis, Bukti Penerimaan Biaya Panggilan, Aplikasi SIPP, Aplikasi Keuangan Perkara	5 menit	Terinput-nya data pada SIPP dan e-keuangan perkara serta diterimanya biaya panggilan surat tercatat pada JS/JSP
4	Juru Sita/ Juru Sita Pegganti membuat relaas panggilan untuk dikirimkan kepada para pihak paling lambat 6 (enam) hari sebelum sidang via PT. Pos Indonesia		↓	↓		Relaas Panggilan dan Alat Tulis	5 menit	Tercetaknya relaas panggilan yang akan dikirim kepada pihak beperkara melalui PT Pos
5	Petugas pos mengambil relaas panggilan sidang yang akan disampaikan kepada (Termohon/Tergugat)		↓	↓		Relaas Panggilan, Uang/Biaya Kirim	15 menit	Diterimanya relaas panggilan oleh Petugas POS
6	Petugas Pos melakukan penginputan data relaas		↓	↓	↓	Relaas Panggilan, personal komputer, Alat Tulis,	Sesuai dengan Ketentuan an Jasa Pengiriman	Terinputnya relaas panggilan pada sistem pengiriman PT Pos dan tercetaknya resi relaas panggilan
7	Petugas Pos memberikan resi bukti pengiriman relaas panggilan kepada Juru Sita/ Juru Sita Pegganti melalui petugas yang telah ditunjuk		↓	↓	↓	Personal komputer, Alat Tulis	5 menit	Diterimanya print resi (tracking) dari petugas Pos
8	Juru sita/ Juru sita Pegganti menginput resi bukti pengiriman dan dokumen elektronik relaas ke dalam aplikasi SIPP		↓	↓	↓	Personal komputer, Alat Tulis, Aplikasi SIPP	5 menit	Terinputnya resi relaas panggilan dan dokumen elektronik relaas panggilan ke dalam aplikasi SIPP
9	Juru Sita/ Juru Sita Pegganti menyerahkan bukti kirim, hasil riwayat pengiriman (<i>tracking history</i>) dan relaas kepada Majelis Hakim melalui Panitera/Panitera Pegganti sebagai dasar surat tercatat (maksimal 1 hari sebelum sidang)		↓	↓	↓	Resi, Hasil Tracking, Relaas Panggilan yang telah di cap dan tandatangani	5 menit	Diterimanya bukti resi kirim, hasil tracking dan relaas panggilan oleh Majelis Hakim
Waktu yang diperlukan: 51 Menit (di luar ketentuan waktu jasa pengiriman PT. POS Indonesia)								