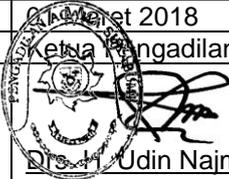




PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

Jalan Taman Bahagia No.19
 Telp. 0266 213790 Fax 0266 213790
 Website : www.pa-sukabumi.go.id
 Email : info@pa-sukabumi.go.id
 SUKABUMI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PERMOHONAN BANTUAN PANGGILAN/PEMBERITAHUAN DARI PENGADILAN AGAMA/MAHKAMAH SYAR'IIYAH LAIN

Nomor	SOP/AP/15
Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2017
Tanggal Revisi	01 Maret 2018
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Sukabumi
	 Drs. H. Udin Najmudin, S.H., M.H. NIP. 196702221993031002

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

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Sukabumi
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
 Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA SUKABUMI**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Pasal 121, 122, 125, 126, 127, 165 dan 390 HIR	1. Menguasai tatacara pemanggilan
2.	Pasal 15 UU Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman	2. Menguasai wilayah hukum PA/Msy tempat tujuan
3.	Pasal 26, 27 PP Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang Undang No 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.	3. Memiliki kewenangan menunjuk Jurusita / Jurusita Pengganti
4.	Pasal 138,139 Kompilasi Hukum Islam	4. Menguasai Aplikasi SIPP dan Delegasi online
5.	SEMA Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Penanganan Bantuan Panggilan / Pemberitahuan	5. Memahami teknis acara/ hukum acara
6.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	6. Memahami mekanisme pemanggilan delegasi melalui media online
7.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
8.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di bawahnya	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penerimaan perkara	Komputer, ATK, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi SIPP Buku-Buku Referensi, kendaraan, aplikasi Delegasi/ media online
2.	SOP Persidangan	
3.	SOP Pemanggilan para pihak	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika tatacara pemanggilan tidak dilaksanakan sesuai hukum acara, maka pemanggilan dinyatakan tidak sah dan tidak patut	Data pejabat fungsional tercatat pada buku kontrol panggilan dan terkoneksi pada aplikasi SIPP serta dapat dimonitor oleh pengawas Delegasi/ media online
2.	Jika Pemanggilan / Pemberitahuan tidak dilakukan via media elektronik (SEMA No. 6 Tahun 2014) , maka penyelesaian perkara akan terlambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)	

LAYANAN PERMOHONAN BANTUAN PANGGILAN/PEMBERITAHUAN DARI PENGADILAN AGAMA/MAHKAMAH SYAR'İYAH LAIN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Koordinator Delegasi	Pengelola Surat Masuk Umum	Panitera	Jurusita/ JSP	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	8	9	10
1	Menerima / Mendownload (print out) Surat Pengantar Bantuan dan bukti pengiriman biaya permintaan bantuan dan menggandakannya sebanyak 2 rangkap					Jaringan internet, aplikasi SIPP	20 Menit	Surat permohonan bantuan sudah di download
2	Mencatat dalam buku register delegasi, mencairkan wesel biaya bantuan dan mencatat dalam buku keuangan delegasi, menyerahkan 1 rangkap surat delegasi ke pengelola surat umum untuk dicatat dalam buku surat masuk.					Buku Agenda Surat Masuk, Surat pengantar, bukti kirim biaya, buku register, buku catatan keuangan delegasi	30 Menit	- Tercatat dalam buku register - Biaya Telah Cair dan tercatat dalam buku keuangan delegasi
3	Mencatat dalam buku surat masuk, membuat dan melampirkan disposisi, menyerahkan kembali pada Kordinator.					- Buku agenda surat masuk. - Lembar disposisi	10 Menit	- Tercatat dalam agenda surat masuk. - Lembar disposisi terlampir
4	Menerima kembali surat pengantar dari pengelola surat umum					Buku Ekspedisi	5 Menit	Surat masuk delegasi
5	Menyerahkan kepada Panitera untuk penunjukan/penugasan Jurusita / JSP					Surat pengantar, bukti kirim biaya	10 Menit	Surat pengantar yg telah diberi lembar disposisi
6	Menunjuk JS/JSP untuk melaksanakan pemanggilan/pemberitahuan					Disposisi pemanggilan, Surat pengantar, bukti kirim biaya	10 Menit	Surat Pengantar dengan lembar disposisi penunjukan
7	Menerima Lembar Pengantar bantuan, mengetik relaas panggilan/ Pemberitahuan, dan mengajukan biaya panggilan / Pemberitahuan pada kordinator panggilan/ Pemberitahuan delegasi					Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	15 Menit	Instrumen Panggilan dan relaas panggilan
8	Menerima pengajuan biaya, mencatat pengeluaran biaya dan menyerahkan biaya panggilan/Pemberitahuan kepada Jurusita/jurusita Penggant					Instrumen panggilan dan kwitansi penerimaan biaya panggilan	10 Menit	Biaya panggilan/Pemberitahuan
9	Menerima biaya panggilan/ pemberitahuan dari kordinator					Bukti penerimaan biaya Panggilan	10 Menit	Biaya panggilan/Pemberitahuan
10	Melaksanakan pemanggilan / pemberitahuan kepada para pihak.					Relaas panggilan/ pemberitahuan dan Sarana Transportasi	360 menit / 6 jam (disesuaikan dengan Km radius panggilan)	Relaas Panggilan/ Pemberitahuan telah disampaikan
11	Menerima relaas panggilan/pemberitahuan dari Jurusita / Jurusita Pengganti utk discanning dan diupload pada Delegasi online, dikirim ke PA/Msy pengaju, aslinya dikirim melalui surat tercatat					Relaas Panggilan, mesin scanning, Delegasi online, biaya pengiriman	25 Menit	Hasil Relaas Panggilan/ Pemberitahuan
Waktu yang diperlukan : 8 jam 25 menit								



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

SK KETUA TENTANG PENUNJUKAN KORDINATOR PANGGILAN DELEGASI

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
FM/AP/15/02	26/10/2017	01/03/2018	01/03/2018



**KEPUTUSAN
KETUA PENGADILAN AGAMA SUKABUMI
Nomor : W10-A12/.../HK.05/.. /20..**

**TENTANG
PENUNJUKAN KOORDINATOR BANTUAN DELEGASI
PADA PENGADILAN AGAMA SUKABUMI
KETUA PENGADILAN AGAMA SUKABUMI**

- Menimbang : 1. Bahwa untuk ketertiban dan kelancaran pelaksanaan bantuan delegasi pada Pengadilan Agama Sukabumi perlu ditunjuk koordinator.
2. Bahwa koordinator tersebut perlu dengan Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi.
- Mengingat : 1. Herziene Indonesisch Reglement (HIR).
2. Undang-Undang nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung , sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;
3. Undang-Undang nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;
4. Undang-Undang nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor : 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan jo Peraturan Mahkamah Agung Nomor : 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor : 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor : KMA/055/SK/X/1996 tentang Tugas dan Tanggung Jawab serta Tata Kerja Jurusita pada Pengadilan Negeri dan Pengadilan Agama;
- Memperhatikan Surat Pengadilan Tinggi Agama Bandung Nomor : W10-

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PENUNJUKAN KOORDINATOR BANTUAN DELEGASI PADA PENGADILAN AGAMA SUKABUMI**

Pertama : Menunjuk yang nama tersebut dalam kolom 2 (dua) dengan kedudukan sebagaimana dalam kolom 5 (lima) lampiran Keputusan ini.

Kedua : Koordinator melaksanakan tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemanggilan dan pemberitahuan dari dan ke Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah seluruh Indonesia.
2. Melaksanakan koordinasi penyimpan dan mengirimkan surat panggilan sidang dan pemberitahuan isi putusan dari dan ke Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah seluruh Indonesia.
3. Melaksanakan koordinasi pengiriman dan pengambilan biaya pemanggilan dan pemberitahuan dari dan ke Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah seluruh Indonesia melalui Kantor Pos Sukabumi.
4. Melaksanakan koordinasi penyiapan, pengolahan, penyajian ke dalam aplikasi Portal Tabayun Online Pengadilan Agama Sukabumi.
5. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemanggilan Tergugat/Termohon melalui Mass Media Radio Siaran Pemerintah Daerah Kota Sukabumi.
6. Melaksanakan koordinasi pemberitahuan isi putusan Tergugat/Termohon melalui Pemerintah Kota Sukabumi (Aanplaking).
7. Melaksanakan koordinasi pelaporan hasil kegiatan secara berkala kepada atasan langsung (Panitera).

Ketiga : Memerintahkan kepada koordinator agar melaksanakan tugas-tugas sebagaimana tersebut diatas dengan sebaik-baiknya,

Surat keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sukabumi

Pada Tanggal : 20..

Ketua Pengadilan Agama Sukabumi

.....
NIP.



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

SURAT PENGANTAR MOHON BANTUAN PANGGILAN DARI PA LAIN

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
FM/AP/15/03	01/03/2018	01/03/2018	01/03/2018

Nomor : W10-A12/ /HK.05/20..
 Sifat : Segera
 Perihal : Panggilan sidang an.

Kepada
Yth. Ketua Pengadilan Agama Sukabumi
 Di

Assalamu'alaikum wr. wb.

Sehubungan Penetapan Ketua Majelis Pengadilan Agama Nomor :
, tanggal kami perlu memanggil pihak Tergugat;

Nama :
 Umur :
 Pekerjaan :
 Tempat kediaman di :

Dalam perkara Gugatan Perceraian antara :
 sebagai Penggugat;
 melawan
 sebagai Tergugat;

Supaya ia menghadap di muka sidang Pengadilan Agama pada
 hari tanggal 20... pukul 09.00 WIB. Untuk itu kami mohon
 bantuan saudara memanggil yang bersangkutan dan biaya panggilan sebesar Rp.
, (.....rupiah) kami kirim via pos.

Demikian, harap maklum dan terima kasih.

Wassalamu'alaikum wr.wb.
 Panitera,

.....
 Tembusan
 Yth. Ketua Pengadilan Agama sebagai laporan



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

RESSI BUKTI PENGIRIMAN

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
FM/AP/15/04	26/10/2017	01/03/2018	01/03/2018

772472269

PT POS INDONESIA (Persero)
 JPM : 01.001.620.2.073.000, JLN.CILAKI NO.73 BANDUNG 40115

SUKABUMI 43100
 No. Transaksi : 1743100000000171062
 [PENERIMA]
 KETUA PENGADILAN AGAMA CIAMIS
 JLN R AA SASTRAWIJATA NO 2
 KAB. CIAMIS 46219 /TLP.0
 [PENGIRIM]
 P A SUKABUMI
 SUKABUMI

Jenis Kiriman : SURAT KILAT KHUSUS
 No. Barcode : 15154701679
 ISI KIRIMAN : DOKUMEN
 Berat : [AM]: 100 Gr, [VM] : 0 Gr
 Bea : Rp. 14.500
 Bea Lain : Rp. 0

Netto : Rp. 14.500
 PPN1% : Rp. 0
 HTM : Rp. 500 (termasuk PPN10%)
 Jumlah : Rp. 15.000

SUKABUMI 43131 /TLP.0
 KPRK Tujuan :
 Tanggal Kirim : 28-12-2017 13:43:26,
 Loket : EKA YULIANTI 985403720,
 Kode Penerima (diisi pengantar)
 []
 Kode gagal antar (diisi spv antar)
 []

Diterima Oleh,
 (Nama Penerima)
 Syarat dan ketentuan berlaku

Persyaratan Pengirim :
 1. Setuju dengan ketentuan dan syarat pengiriman yang ditetapkan PT Pos Indonesia (Persero)
 2. Nilai pertanggung jawaban isi kiriman Rp. 50.000

KANTOR POS

Lacak status : <http://www.posindonesia.co.id>



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

SURAT PENGANTAR DI SIPP

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
FM/AP/15/05.1	26/10/2017	01/03/2018	01/03/2018

Nomor : W10-A12/.../HK.05/.../20... Tanggal.....
Sifat : Segera
Lampiran : -
Perihal : Panggilan Sidang

Kepada

Yth. Ketua Pengadilan Agama Sukabumi

Dengan ini kami sampaikan bahwa berdasarkan Penetapan Ketua Majelis Perkar
Nomor .../Pdt.G/20.../PA..... Tanggal telah diperintahkan untuk memanggil Termohon ;
Nama :, Pekerjaan :,Alamat :

dalam perkara Cerai Gugat antara :

..... sebagai Penggugat;
Melawan
..... sebagai Tergugat

supaya datang menghadap di muka sidang Pengadilan Agama, pada :
Hari :
Tanggal :
Pukul :

Oleh karena Termohon berdomisili di wilayah hukum Pengadilan Agama ... kami
mohon bantuannya memanggil yang bersangkutan untuk datang menghadap di muka sidang
Pengadilan Agama Sukabumi pada waktu dan tempat yang telah ditetapkan di atas;

Sehubungan dengan hal tersebut, bersama ini kami kirimkan biaya panggilan sejumlah
Rp (.....) via pos.;

Demikian, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Panitera,

Tembusan :

- Ketua Pengadilan Agama (sebagai laporan).



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

RELAAS

Kode Dokumen FM/AP/15/05.2	Tgl. Pembuatan 26/10/2017	Tgl. Revisi 01/03/2018	Tgl. Efektif 01/03/2018
--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

SURAT PANGGILAN (RELAAS)

Nomor : .../Pdt.G/20.../PA.....

Pada hari ini, tanggal saya, Jurusita Pengganti pada Pengadilan Agama Sukabumi atas perintah Ketua Majelis Pengadilan Agama

TELAH MEMANGGIL

....., Umur ... tahun, agama ..., Pekerjaan ..., Tempat kediaman di ..., sebagai **Tergugat**;

Supaya datang menghadap dimuka sidang Pengadilan Agama pada hari ... tanggal ... pukul ... WIB. untuk pemeriksaan perkara perdata antara :

..., sebagai **Penggugat**;
melawan
..., sebagai **Tergugat**;

Selanjutnya saya telah menyerahkan kepadanya sehelai salinan surat Gugatan yang diajukan oleh pihak Penggugat dengan diterangkan bahwa ia dapat menjawab secara lisan atau tertulis yang ditandatangani olehnya sendiri atau kuasanya yang sah serta diajukan pada waktu sidang tersebut di atas ;

Panggilan ini saya laksanakan di tempat yang dipanggil dan di sana saya bertemu / tidak bertemu dengan.....

Selanjutnya saya telah meninggalkan dan menyerahkan kepadanya sehelai salinan surat panggilan ini;

Demikian surat panggilan ini dibuat dan ditandatangani oleh saya sebagai Jurusita Pengganti ;

Tergugat,

Jurusita Pengganti,

.....

.....

*) Direnvoi yang tidak perlu.

