



**MAHKAMAH AGUNG RI**

**PENGADILAN AGAMA KEDIRI**

JL. Sunan Ampel No. 1  
Kediri

Nomor SOP	W13-A20/2811/OT.1.3/X/2014
Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2014
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Nopember 2014
Disahkan Oleh	Ketua PA Kediri

**PEMANGGILAN PARA PIHAK MELALUI MEDIA MASSA**

**Dasar Hukum**

- 1 b
- 2 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;
- 3 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;
- 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;
- 5 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;
- 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
- 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;

**Kualifikasi pelaksana**

1. Minimal S1;
2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

**Keterkaitan**

1. SOP Penerimaan dan Pendistribusian Berkas Perkara
2. SOP Pencatatan dan Registrasi Perkara

**Peralatan/perengkapan**

Perengkapan Komputer, Kertas, Alat tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

**Peringatan**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

**Pencatatan dan pendataan**

Relaas Panggilan

No.	Aktivitas	Hakim	Panitera Pengganti	Meja III	Jurusita Pengganti	Kasir	Mutu Baku		
							Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat instrumen panggilan sidang (rangkap 3) dan mencatat nomor perkara dalam buku monitor/agenda;						PC, Kertas, alat tulis, Buku Register dan SIADPA Plus	10 menit	Tercatatnya Surat gugatan /permohonan/perlawanan dalam buku register
2	Menyerahkan instrumen panggilan yang telah ditandatangani oleh Hakim tersebut kepada kasir dan Jusurita Pengganti melalui Meja III;						PC, Kertas, alat tulis, Buku Register dan SIADPA Plus	5 menit	Update data register perkara
3	Mencatat dan membukukan transaksi keuangan berdasarkan instrumen dari Hakim;						PC, Kertas, alat tulis, Buku Register dan SIADPA Plus	10 menit	Update data register perkara
4	Menerima instrumen, membuat relaas panggilan dan menguangkan biaya panggilan kepada Kasir serta menandatangani tanda terima;						PC, Kertas, alat tulis, Buku Register dan SIADPA Plus	5 menit	Update data register perkara
5	Melaksanakan pemanggilan melalui media massa dengan catatan bahwa pemanggilan / pengumuman dilakukan sebanyak banyak 2 kali dengan tenggang waktu 1 bulan antara pengumuman pertama dan kedua, selanjutnya tenggang sekurang-kurangnya waktu panggilan yang terakhir dengan persidangan sekurang-kurangnya 3 bulan dan menyerahkan hasil relaas panggilan kepada Panitera Pengganti melalui koordinator kepada Meja III;						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	3 bulan	SKPPS